

國立臺北教育大學第 250 次行政會議紀錄目次

一、時間：115 年 8 月 26 日(星期三)上午 9 時

二、地點：行政大樓 605 會議室

三、主席：陳校長慶和

紀錄：陳雅滄

四、出席人員：學術、行政單位一級主管暨附小校長

五、會議程序：

(一)主席致詞.....	2
(二)上次會議執行情形.....	3
(三)115 年 9 月份重要行事曆報告.....	16
(四)報告案	
1.校務研究議題分析與報告。(研究發展處).....	19
(五)提案討論	
1.本校「校務基金進用約用工作人員實施要點」修正案。(人事室).....	20
2.本校「招生委員會設置辦法」修正案。(教務處).....	38
3.本校「職場霸凌防治措施、申訴及懲戒處理規範」新訂案。(總務處).....	45
4.本校「執行職務遭受不法侵害預防計畫」修正案。(總務處).....	61
5.本校「彈性薪資作業要點」修正案。(研究發展處).....	126
(六)工作報告	
1.教務處.....	168
2.通識教育中心.....	173
3.學務處.....	174
4.總務處.....	181
5.研究發展處.....	191
6.進修推廣處.....	194
7.師資培育處.....	198
8.國際事務處.....	200
9.教學發展中心.....	202
10.圖書館.....	203
11.教育學院.....	209
12.人文藝術學院.....	210
13.理學院.....	211
14.人事室.....	218
15.主計室.....	235
16.計算機與網路中心.....	244
17.秘書室.....	249
18.北師美術館.....	257
19.附屬實驗小學.....	258
(七)臨時動議：(無)	
(八)散會：10 時 20 分。	

國立臺北教育大學第 250 次行政會議紀錄

一、時間：115 年 8 月 26 日（星期三）上午 9 時

二、地點：本校行政大樓 605 會議室

三、主席：陳校長慶和

紀錄：陳雅滄

四、出席人員：學術、行政單位一級主管暨附小校長

五、會議程序：

(一)主席致詞

感謝各位院長、系所主管及同仁撥冗與會。宣布會議開始。

(二)上次行政會議決議案執行情形報告

國立臺北教育大學第 248 次行政會議決議案執行情形報告表				
提案	案由	主席裁示/決議	執行單位	執行情形
1	有關新訂「本校研究生學位考試論文指導費暨相關費用支給要點」草案，暨廢止原「本校論文指導費及口試費用支給原則」案，提請討論。	一、要點第三點修正如下： (一)博士班論文指導費修正為12,000元。 (二)博士班口試費修正為2,000元。 二、餘照案通過。 【第 249 次行政會議審議】 提案 1 經與會師長充分討論後，修正法規如附件 1。	教務處	本案依第 249 次行政會議決議修正要點第三點，預定於 115 年 8 月中旬公告施行。
7	有關本校教師申訴評議委員會組織及評議要點修正一案，提請審議。	一、要點第三點，整合第一項第一款及第二款，教師代表共 17 人。 (一)未兼任行政職務教師代表 15 人：由各學院循民主程序推薦未兼行政職務教師各 5 人。 (二)其餘 2 位名額：由校長自學位學程或兼任行政職務教師中遴聘。 二、授權秘書室針對「遴聘」與「聘任」之法律用語，洽詢文教法律研究所及教育部釋示，確認法規用語後，續提校務會議審議。 【第 249 次行政會議審議】 提案 7 經與會師長充分討論，並經多數決後，有關申訴會委員名額分配及產生方式，決議採原秘書室提送版本，維持由各學院推薦未兼行政職務教師各 3 人，並建議各學院採行票選方式產生代表，並增列備取名額，以保障教師權益並避免	秘書室	本案依第 249 次行政會議決議修正要點第三點，預定於 115 年 12 月提報校務會議審議。

國立臺北教育大學第 248 次行政會議決議案執行情形報告表				
-------------------------------	--	--	--	--

		利益衝突，秘書室會議修正 法規如附件 2，修正後提送 校務會議審議。		
--	--	--	--	--

國立臺北教育大學第 249 次行政會議決議案執行情形報告表

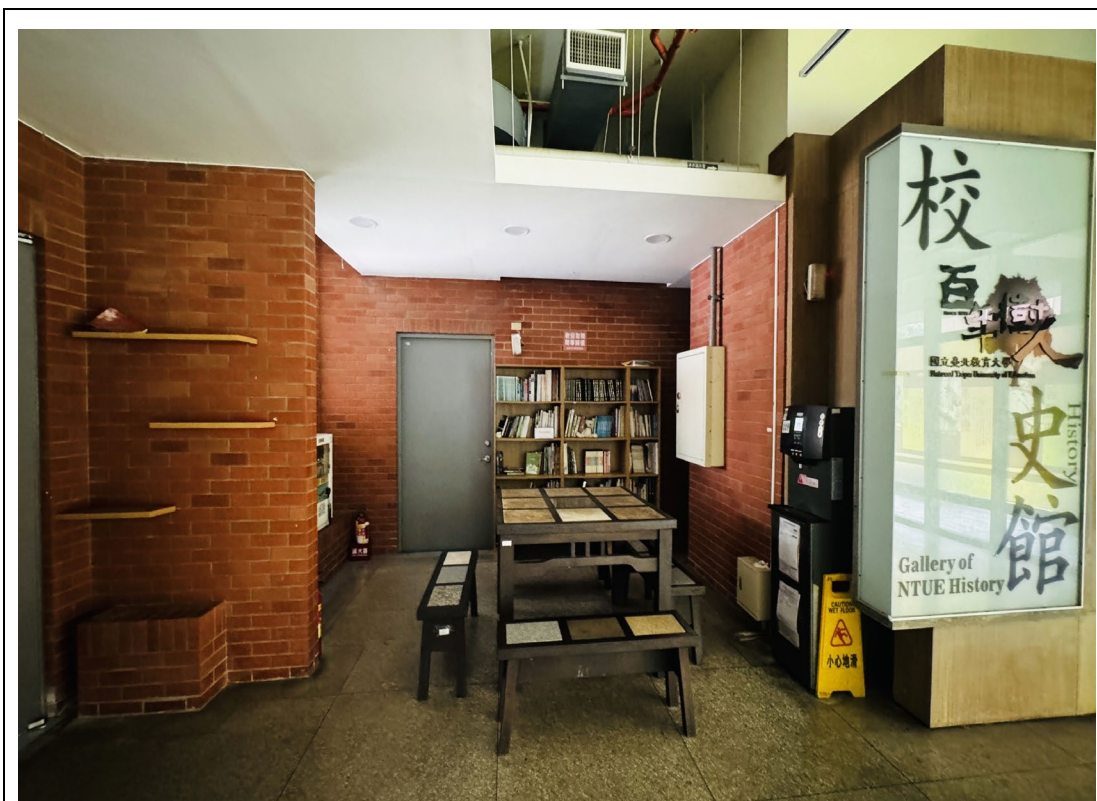
提案	案由	主席裁示/決議	執行單位	執行情形
1	本校 115 學年度全校性會議委員(代表)選舉日程及選票製作方式報告，以及相關單位建議部分是否妥適一案，提請討論。	一、有關人事室建議人工投票改線上投票一節，考量資訊安全與技術成熟度，並參採全國各大專院校尚未普及線上投票作業，故暫不採行線上投票，維持人工投票。 二、敍獎審核機制請人事室依程序研議。 三、116 學年度全校性選舉，配合人事室辦理校長遴選作業期程的推動，個案提前至 116 年 6 月份辦理。 四、餘照案通過，並據以辦理。	秘書室	依決議辦理，並於 115 年 8 月 4 日發送「115 學年度全校性會議委員(代表)選舉通知」公告周知。
2	有關訂定「本校研究生延長修業年限審核要點」(以下簡稱本要點)，提請討論。	一、本案緩議，經與會師長充分討論獲致共識後，決議先提送校務會議修訂本校「學則」第六十三條後，再行修正及實施本要點。 二、與會師長建議修法內容摘要如下： (一)第四點刪除「屬」字。 (二)第六點建議修正文字為：「...自 115 學年度第<u>二</u>學期<u>提出</u>申請延長修業<u>學生</u>適用。」	教務處	擬提「學則」修正案送主管會報進行修法。
3	有關「本校圖書館館際合作服務作業要點」修正案，提請審議。	照案通過。	圖書館	業於 115 年 8 月 11 日公告周知。
4	有關本校學生學習成果導向問卷修訂事宜，提請討論。	一、修正附件二課程與教學回饋問卷第六點彈性補充教學綜合意見如下： (一)第 1、2 題第 4 項修	教發中心、 教務處	【教發中心】 依決議修正，並於 8 月 13 日透過公告信寄予全校教職員知悉。

國立臺北教育大學第 249 次行政會議決議案執行情形報告表

		正為：「由教師規劃進行參訪、實作、實習、展演、評圖...等活動」。 (二) 第 1 題第 5 項修正為：「第 17 週為準備週(第 18 週進行期末考)」。 (三) 第 4 題：刪除「很」字。 二、餘照案通過，自 115 學年度第 2 學期起實施。		【教務處】 本案依行政會議決議辦理回饋問卷文字修正，後續將與計網中心、教學發展中心、進修推廣處及廠商研議報表產出及系統調整事宜。
臨時動議	有關兒童英語教育學系與語文與創作學系擬爭取兼任教師休息空間案。(提案人：兒童英語教育學系戴主任雅茗)	請總務處與教務處共同研議，評估優化篤行樓一樓空間或其他替代方案，以提供兼任教師適當休息環境。	總務處、教務處	【總務處】 擬規劃篤行樓 1 樓漂書區(詳附件_照片)及圖書館 1 樓適當空間作為兼任教師休息區。 【教務處】 教務處將協助了解開課單位兼任教師之休息需求，並陪同總務處會勘。

主席裁示：准予備查。

篤行樓 1 樓規劃為兼任教師休息室空間照片



國立臺北教育大學研究生學位考試論文指導費暨相關費用支給要點

(修正通過)

115.06.24 本校第248次行政會議審議通過

115.07.29 本校第249次行政會議修正通過

- 一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為辦理本校研究生學位考試及資格考試相關費用之經費報支，特訂定本支給要點。
- 二、研究生學位考試費用分論文指導費、口試費及交通費，以每名研究生每學位由學校支付一次為限。惟學生重考時，其重考所需費用由考生自行支付。
- 三、研究生學位論文指導及學位考試相關費用之支給項目及基準如下：

(一) 論文指導費

1. 碩士班每位學生支給6,000元；博士班每位學生支給12,000元。如遇共同指導時，論文指導費應依共同指導教授數均分各支半數。
2. 論文指導費按階段及比例支給，計畫口試階段支給指導費之40%及口試出席費(僅一次為限)，論文口試階段且學生通過學位考試階段，支給指導費之60%。但因故更換指導教授，支給方式如下：
 - (1) 學生已完成計畫口試，且延續原計畫主題：接續指導之指導教授支給指導費之60%。
 - (2) 學生已完成計畫口試，更換計畫主題：接續指導之指導教授因視同重新指導，依指導之事實支給費用。其中已完成計畫口試階段支給指導費之40%及口試出席費，須由學生自行支付。
3. 本項論文指導費之請領，不以校內教師為限，每篇論文僅可請領一次，不得因撤銷考試或重考而重複報領。

(二) 學位考試口試費

1. 日間部碩士班每位口試委員支給1,500元；博士班每位口試委員支給2,000元；惟指導老師領取口試費僅一次為限原則。共同指導教授若支領第二次口試費，依下列原則支給。
2. 如遇因共同指導時，口試費應依共同指導教授數均分或其他必要因素而增加口試委員人數，其增加之口試費由學生支付，但學生繳納之研究論文相關費用足以支應時，無須另行支付。

(三)與國外雙聯者，本校學位論文指導、口試費由本校支付，他校部分依他校相關規定處理。

- 四、研究生學位考試交通費支給原則如下：

1. 學位考試交通費之支給僅限校外委員，前項學位考試交通費，依校

外委員所任職單位之所在地核定。

2. 委員交通費支給標準依「國內出差旅費報支要點」之交通費標準覈實辦理。如遇口試無交通費用實際支出情形者(如進行視訊口試、校內委員於本校進行口試等)，不得報支交通費。

3. 委員於同一日參加本校兩場次(含)以上學位考試者，以合計支領一次交通費為原則。如遇該兩場次口試地點間確實有交通費用需支出之情形時，得各別報支交通費。

五、 研究生學位考試因院、系、所專業需求，需以審查或二階段進行學位考試或口試委員超過規定之人數時，超出之審查、口試費及交通費由院、系、所經費自行支付，不得要求由學生支付。

六、 以創作、展演連同書面報告或技術報告代替論文者，其指導費、學位考試委員口試費及交通費之核給，悉依本要點辦理。

七、 研究生取得學位所須通過之各項考核(如：論文計畫口試費)，其委員口試費、交通費得比照學位考試基準支給。

八、 進修推廣處辦理碩士在職專班比照辦理，惟各碩士在職專班論文指導費，得因特殊原因專案簽經行政會議通過後調增，至多以該專班教師授課鐘點費二小時為上限，調增差額以專班自籌收入支應。

九、 學生如因故未能完成學位考試(含自動退學或依學則規定勒令退學)，又指導教授確有指導事實者，不得要求退還論文指導費用。

十、 研究生學位論文指導及學位考試相關費用，由本校編列預算支應。

十一、 本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十二、 本要點經行政會議審議通過後實施。

國立臺北教育大學教師申訴評議委員會組織及評議要點 (修正草案)

86.09.12 本校第 18 次校務會議通過
教育部 86.10.27 台申字第 86124584 號函核定
94.01.12 本校第 50 次校務會議修正通過
教育部 94.02.23 台申字第 0940023740 號函核定
94.12.27 本校第 3 次校務會議修正通過
教育部 95.01.05 台申字第 0950002388 號函核定
98.06.09.本校第 17 次校務會議修正通過
109.12.15.本校第 45 次校務會議修正通過
110.6.8.本校第 46 次校務會議修正通過
110.12.14 本校第 47 次校務會議修正通過
000.00.00 本校第 00 次校務會議修正通過

- 一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）依大學法第 22 條、教育部「教師申訴評議委員會組織及評議準則」及本校組織規程第 22 條設教師申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。
- 二、本校教師對本校有關其個人措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得提起申訴。
教師因本校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自本校受理申請之日起為二個月。
- 三、申評會置委員 21 人，均為無給職，任期 2 年，可連任。申評會委員**名額分配及產生方式如下：**
 - (一)未兼行政職務教師代表 14 人：**
由各學院推薦票選未兼行政職務教師各 3 人，由校長聘任之；校長遴聘未兼行政職務教師 5 人。各學院代表不得少於 4 人。
 - (二)兼行政職務教師代表 3 人：**
由校長遴聘兼行政職務教師 3 人。
 - (三)社會公正人士代表 1 人：**
由校長遴聘校外公正人士 1 人。
 - (四)學者專家代表 2 人：**
由校長遴聘教育及法律學者專家各 1 人。
 - (五)地區教師組織代表 1 人：**
由其他大學教師會或臺北市教師會推薦代表 1 人，由校長聘任之。

任一性別委員應占委員總數三分之一以上外，另未兼行政職務之教師不得少於委員總額三分之二。

申評會委員因故出缺時，應由同類別候補委員依序遞補之。遞補後之委員組成，仍應符合本條所定各類代表名額配置、任一性別委員不得少於委員總數三分之一，以及未兼行政職務教師不得少於委員總數三分之二之規定。遞補委員之任期至原委員任期屆滿之日止。

- 四、申評會主席由委員互選之，並主持會議，任期 1 年，連選得連任。
前項主席因故不能主持會議時，由其指定委員 1 人代理主席；主席未指定時，由委員互推 1 人代理之。
校長不得為申評會主席。
- 五、申評會委員應親自出席委員會議，經委員二分之一以上出席，始得開議，評議決定應經出席委員三分之二以上同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。
委員會為前項決議時，迴避之委員不計入出席委員人數。
- 六、申評會委員會議由校長或校長指定申評會主席召集之。若委員會經委員二分之一以上之書面請求，召集人應於 20 日內召集之。
- 七、教師提起申訴、再申訴之程序如下：
（一）對於本校之措施不服者，向本校申評會提起申訴；如不服其評議決定者，向教育部之申評會提起再申訴。
（二）對於教育部之措施不服者，向教育部之申評會提起申訴，並以再申訴論。
- 八、申評會置執行秘書 1 人為無給職，由校長遴聘之，負責申評會之行政工作。
- 九、申訴之提起，應於收受或知悉措施之次日起 30 日內以書面為之；再申訴應於申訴評議書送達申訴人之次日起 30 日內以書面為之。
前項期間，以受理之申評會收受申訴書之日期為準。
申訴人誤向本校申評會以外之機關或學校提起申訴者，以該機關或學校收受之日，視為提起申訴之日。
申訴人因天災或其他不應歸責於己之事由，致遲誤第一項之申訴期間者，於其原因消滅後 10 日內，得以書面敘明理由向本校申請回復原狀。但遲誤申訴期間已逾 1 年者，不得為之。申請回復原狀，應同時補行期間內應為之申訴行為。
申訴人不在本校所在地住居者，計算法定期間，應扣除在途期間。但有申訴代理人住居本校所在地，得為期間內應為之申訴相關行為者，不在此限。
前項扣除在途期間，準用訴願扣除在途期間辦法之規定。
本校依法應以可供存證查核之方式送達措施於申訴人者，以該送達之日為知悉日。
- 十、申訴應具申訴書（如附件 1），載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章，並應檢附原措施文書，有關之文件及證據：
（一）申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件字號、服務學校及職稱、住居所、電話。
（二）有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住居所、電話。
（三）收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。

- (四) 希望獲得之具體補救。
- (五) 提起申訴之年月日。
- (六) 受理申訴之申評會。
- (七) 載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟或勞資爭議處理；其有提起者，應載明向何機關或法院及提起之年月日。

依第二點第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之單位、向該單位提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請單位之收受證明。

- 十一、提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於 20 日內補正。
- 十二、申評會應自收到申訴書之次日起 10 日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知本校為原措施之單位提出說明。
為原措施之單位應自前項書面通知達到之次日起 20 日內，擬具說明書連同關係文件送申評會，並應將說明書抄送申訴人。但本校認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更其原措施，並函知申評會。
為原措施之單位逾期未提出說明者，申評會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，申評會得逕為評議。
第 1 項期間，於依前點規定補正者，自補正之次日起起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。
- 十三、申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得書面撤回之。申訴經撤回者，申評程序應即終結，並以書面通知申訴人及為原措施之單位。
申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。
- 十四、申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願、訴訟、勞資爭議處理之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願、訴訟、勞資爭議處理程序終結前，得停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人、為原措施之單位通知，或申評會知悉時，應繼續評議，並以書面通知申訴人。
教師依訴願法提起訴願後，復依本要點提起申訴者，申評會應停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人、為原措施之單位或教育部通知，或申評會知悉時，應繼續評議，並以書面通知申訴人。
- 十五、申評會委員會議應依下列原則評議：
 - (一) 委員會議之決議不得違背教育法令及校務會議通過之本校相關規定。
 - (二) 申評會委員會議，以不公開為原則。
 - (三) 申評會委員會議之評議決定，以徵詢無異議、舉手或無記名投票表決方式為之；其評議經過及個別委員意見，應對外嚴守秘密。表決方式及表決結果應載明於當次會議紀錄；採投票表決者，表決票應當場封緘，經會議主席及委員推選之監票委員簽名，由申評會妥當保存。
 - (四) 評議時，得經委員會議決議邀請申訴人、關係人，學者專家或有關機

關指派之人員到場說明。到場說明時，得偕同輔佐人 1 人至 2 人為之。

(五) 申訴人、為原措施之單位申請到場說明而有正當理由者，申評會得指定時間地點通知其到場說明。到場說明時，得偕同輔佐人 1 人至 2 人為之。

(六) 申訴案件有實地了解之必要時，得經委員會議決議，推派委員代表至少 3 人為之；並於委員會議時報告。

(七) 申評會委員會議應審酌申訴案件之經過、申訴人所受損害及所希望獲得之補救、申訴雙方之理由、對公益之影響及其他相關情形，為評議決定。

十六、申評會委員於申訴案件有利害關係或行政程序法第 32 條所定各款情事之一者，應自行迴避，不得參與評議。

申評會委員有前項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由委員會依職權命其迴避。

有具體事實足認申評會委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人得舉其原因及事實向申評會申請委員迴避。

前項申請，由委員會議決議之。

申評會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

十七、申評會之評議決定，除依第 14 點規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於 3 個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。

延長以 1 次為限，最長不得逾 2 個月。

前項期間，於依第 11 點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依第 14 點規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算；於評議決定期間補具理由者，自收受最後補具理由之次日起算。

十八、申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之評議決定：

(一) 申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

(二) 提起申訴逾第 9 點規定之期間。

(三) 申訴人不適格。

(四) 依第 2 點第 2 項提起之申訴，應作為之單位已為措施。

(五) 原措施已不存在或申訴已無實益。

(六) 對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴者。

(七) 依第 14 點第 2 項規定繼續評議，其原措施屬行政處分。

(八) 其他依法非屬教師申訴救濟範圍內之事項。

十九、申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

二十、申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議書主文中載明。

前項評議決定撤銷原措施及發回原措施之單位另為措施，申評會應指定相當期間命其為之。

依第 2 點第 2 項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之單位速為一定之措施。

二十一、申評會應指定人員製作評議記錄附卷；委員於評議中所持與評議決定不同之意見，經其請求者，應列入委員會議紀錄。

二十二、評議書（如附件 2）應載明下列事項：

（一）申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件字號、服務之學校及職稱、住居所。

（二）有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住居所。

（三）主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

（四）申評會主席署名。申評會作成評議書時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

（五）評議決定年月日。

評議書應附記如不服評議決定，得於評議書送達之次日起 30 日內，向第 7 點所定再申訴機關提起再申訴。但不得提再申訴，或其申訴依規定以再申訴論者，應附記如不服評議決定，得按事件之性質，依相關法律規定於法定期限內，向該管機關提起訴訟。

二十三、評議書以本校名義行之，作成評議書正本，並以足供存證查核之方式，於評議書作成後 15 日內，將評議書正本送達申訴人、為原措施之單位。申訴案件有代表人或代理人者，除受送達之權限受有限制者外，前項評議書之送達，向該代表人或代理人為之；代表人或代理人有 2 人以上者，送達得僅向其中 1 人為之。

二十四、提起再申訴者，應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當，並應載明其希望獲得之具體補救。

提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。

二十五、評議決定有下列各款情事之一者即為確定：

（一）依規定得提起再申訴，而申訴人、本校於評議書送達之次日起 30 日內未提起再申訴者。

（二）再申訴評議書送達於再申訴人者。

（三）依第 7 點第 2 款規定提起申訴，其評議書送達於申訴人者。

二十六、評議決定確定後，本校應依評議決定確實執行，並依法監督所屬原措施單位確實執行。

二十七、依本要點規定之申訴說明及應具備之書件應以中文書寫；其書件係引述外文者，應譯成中文，並應附原外文資料。

因申訴所提出之資料，以錄音帶、錄影帶、電子郵件提出者，應檢附文字抄本，並應載明其取得之時間、地點，及其無非法盜錄、截取之聲明。

二十八、本要點若有未盡事宜，悉以教師法、教育部「教師申訴評議委員會組織及評議準則」及相關規定為準。

二十九、本要點經本校校務會議審議通過後實施。

(三)115年9月份重要行事曆報告

國立臺北教育大學115年9月份行事曆

日期	星期	工作要項	負責單位	實施說明
8月19日~9月24日	三~四	115學年度第一學期就學貸款申請	學務處生輔組	
8月27日~9月4日	四~五	進行第一階段舊生宿舍候補作業	學務處生輔組	
8月28日	五	公告115學年度碩、博士班「甄試入學」招生簡章	教務處 招生與宣傳組	依8/20招生委員會決議決議之時程公告招生簡章
8月28日	五	公告116學年度僑生及港澳生單獨招生簡章	教務處 招生與宣傳組	依8/20招生委員會決議決議之時程公告招生簡章
8月28日	五	公告2027年外國學生申請入學招生簡章	教務處 招生與宣傳組	依8/20招生委員會決議決議之時程公告招生簡章
9月1日	二	115學年度第3學期暑期班開始辦理離校手續，辦理時間至12月30日止	進修教育中心	
9月1日~9月7日	二~一	114學年度第2學期碩士在職專班辦理離校手續	進修教育中心	
9月1日~9月8日	二~二	開放115學年度宿舍第二階段候補申請	學務處生輔組	
9月1日~9月30日	一~三	碩士在職專班暑期班畢業生口考時間、口考成績、指導教授、論文題目等資料建置	進修教育中心	
9月1日~10月23日	二~五	115.10期校務資料庫校內填報期間	研發處綜企組	教育部為持續蒐集及運用學校各類辦學績效資訊，於每年3月與10月進行表冊填報。
9月2日	三	115學年度資源教室新生入學轉銜座談會暨分系ISP會議	學務處資源教室	時間：10:00~12:30 地點：至善樓G101
9月2日	三	「經驗、融合與創新——大學教師的成就之路」全國新進教師研習營	研發處綜企組	本校執行教育部115年度教學實踐研究計畫區域基地計畫，為協助初任大專校院教師了解身為教師的職責與義務，本次特與國立臺北科技大學聯合辦理活動，請深耕於教學、領域深具成果的資深教師進行分享，並分享教育部教學實踐研究計畫宗旨，希冀能提供初任教師對於大學職涯的想像，並藉由導師及同儕教師共建美好的大學未來。
9月2日~9月3日	三~四	115學年度第1學期大一學生第2階段選課	教務處課務組	
9月3日	四	公告116年度特殊選才招生簡章	教務處 招生與宣傳組	依8/20招生委員會決議決議之時程公告招生簡章
9月3日	四	115學年度師資培育獎學金甄選	師資培育處課務組	地點：篤行樓3樓教室
9月3日	四	學士班新生座談會	教育經營與管理學系	地點：行政大樓A501教室
9月3日~9月4日	四~五	新生始業輔導活動	學務處校安組	當日上午9點於本校體育館3樓舉行
9月4日	五	公告114學年第1學期大一學生第2階段選課結果	教務處課務組	
9月5日	六	115學年度辦理舊生宿舍開宿作業	學務處生輔組	
9月5日	六	原住民文教法律碩士在職專班迎新暨導生聚	文教法律研究所	地點：行政大樓A504
9月6日	日	學士班新生茶會	教育經營與管理學系學士班系學會	地點：行政大樓A501教室
9月7日	一	115學年度碩、博士班考試入學招生備取生遞補截止日	教務處 招生與宣傳組	依招生簡章規定辦理
9月7日	一	115學年度學士班轉學考試備取生遞補截止日	教務處 招生與宣傳組	正取生已於8/4辦理報到
9月7日	一	個別心理諮商開始	學務處心輔組	
9月7日	一	115學年度第1學期碩士在職專班舊生學雜費繳費作業截止	進修教育中心	
9月7日	一	115學年度新生開始領取學生證，領取時間至9月底止	進修教育中心	

日期	星期	工作要項	負責單位	實施說明
9月7日~9月11日	一~五	開放115學年度第一學期新生「愛舍服務學習助學金」申請作業	學務處生輔組	
9月7日~9月18日	一~五	115學年度第1學期日間學制受理校際選課申請	教務處課務組	
9月7日~9月21日	一~一	115學年度第1學期碩士在職專班學生領取汽車及機車停車卡	進修教育中心	
9月7日~9月21日	一~一	115學年度第1學期碩士在職專班新舊生第三階段選課作業暨校際選課	進修教育中心	
9月7日-9月18日	一~五	大一英文免修或抵免申請	教務處課務組	
9月7日~9月21日	一~一	115學年度第1學期日間學制第3階段選課	教務處課務組	
9月7日~9月30日	一~三	開學季主題書展 「新學期，新起點！：科奇幻與AI科普主題書展」	圖書館典藏閱覽組	想看神級科奇幻，還是想跟上 AI 潮流？開學季將於 1 樓大廳展出「經典科幻大師」與「AI 科普」兩大主題圖書，搭配超吸睛的解說展版及「借滿 3 冊（含 1 冊展書）抽起商禮券」活動，帶讀者體驗科技與科奇幻的魅力，期帶動館藏借閱率。 地點：圖書館1樓大廳展示區
9月7日~9月30日	一~三	開學季熱門主題桌遊展 「腦力新學期：邏輯與策略」	圖書館典藏閱覽組	新學期伊始，為快速拉近師生及團隊成員距離，圖書館設置專區展示策略思考與語言邏輯類桌遊，協助讀者於開學之際啟動邏輯思維，歡迎師生讀者蒞臨圖書館借用。 地點：圖書館1樓服務台展示區
9月7日~9月30日	一~三	主題館藏行銷 9月號學科主題新書通報	圖書館典藏閱覽組	圖書館針對學科主題新書進行選介，寄送電子公告信及於圖書館首頁推廣，另於入口處以旋轉廣告機台播放，並備小卡於服務台提供索取，邀請師生讀者借閱新書。 地點：圖書館1樓新書展示區
9月7日~9月30日	一~三	二手教科書交流活動 開學季漂書市集活動—給書一本通行證，開啟新學期的相遇。	圖書館典藏閱覽組	為活化校園二手圖書資源、促進知識流轉，透過共享機制體貼減輕學生開學購書之經濟負擔，開學季將辦理漂書活動，本次活動打破傳統陳列方式，改以「市集策展」與「互動集點」之趣味形式，規劃四大主題策展區並導入「漫遊集點」機制，邀請讀者至服務台領取「市集通行證—集點卡」，透過捐贈、領書、借閱電子書累積點數後至服務台兌換「市集限定·文青實用小禮物」，吸引更多師生走進圖書館，營造兼具知性與溫度的校園閱讀風氣。 地點：圖書館1樓服務台旁展區
9月7日~10月2日	一~五	開放115學年度第一學期高教深耕「學習就業輔導機制」第一階段「學習輔導助學金」申請作業	學務處生輔組	
9月8日	二	115學年度第1學期碩士在職專班學生團體保險開始繳費，繳費時間至10月6日止	進修教育中心	

日期	星期	工作要項	負責單位	實施說明
9月8日	二	115學年度教育學程修課說明會	師資培育處課務組	時間：15:30-17:30 地點：至善樓B1國際會議廳（國小教程） 時間：15:30-17:20 地點：篤行樓Y701（特幼教程）
9月9日	三	大一新生健康檢查	學務處衛保組	
9月9日~9月14日	三~一	開放住宿生交換床位申請	學務處生輔組	
9月10日	四	辦理115學年度全校性會議委員(代表)選舉	秘書室	地點：大禮堂 時間：09:00-17:00
(暫)9月10日	四	115年度雙語教學在職教師增能學分班	師資培育處 雙語中心	19:00-21:00線上進行
9月10日~9月30日	四~三	紀念書展 「永恆的推理大師：東野圭吾作品紀念書展」	圖書館典藏閱覽組	圖書館於開學期間辦理東野圭吾作家紀念書展。東野圭吾為日本知名推理小說作家，曾獲直木獎等諸多殊榮，作品深受讀者喜愛。本館精選館藏逾百本之著作，透過主題陳列帶領師生重溫經典，並提升圖書館館藏利用率。 地點：圖書館5樓大廳展示區
9月11日	五	教師申請更改前一學期日間學制學生成績收件截止日	教務處註冊組	
9月13日	日	國民小學專任輔導教師學士後教育學分班面試	推廣教育中心	
9月14日	一	115學年度第1學期碩士在職專班新生抵免學分申請截止日	進修教育中心	
9月16日	三	115學年度第1次師資培育獎學金委員會議	師資培育處課務組	時間：10:10-11:10 地點：行政大樓A605會議室
9月16日	三	學士班系學會辦理系員大會	教育經營與管理 學系學士班系學會	地點：行政大樓A501教室
9月17日	四	教學實習課程授課教師座談會	師資培育處實習組	12:10實體進行、A605會議室
(暫)9月17日	四	115年度雙語教學在職教師增能學分班	師資培育處 雙語中心	19:00-21:00線上進行
9月22日	二	英語提升活動--英語角落口說活動	師資培育處 雙語中心	16:00-17:00實體進行
(暫)9月24日	四	115年度雙語教學在職教師增能學分班	師資培育處 雙語中心	19:00-21:00線上進行
9月24日	四	英語提升活動--英語角落口說活動	師資培育處 雙語中心	16:00-17:00實體進行
9月24日	四	115學年度第1學期碩士在職專班舊生辦理就學貸款申請截止	進修教育中心	
9月29日~10月16日	二~五	新生盃球類競賽	學務處體育室	
9月30日	二	召開全校導師會議暨導師知能研討會	學務處生輔組	
9月30日	三	學士班系學會辦理系烤活動	教育經營與管理 學系學士班系學會	地點：行政大樓A501教室

主席裁示：洽悉。

(四)報告案

報告案編號：1

校務研究議題分析與報告。(略)(報告單位：研究發展處)



附帶決議：請研發處持續研議學術研究獎勵如何兼顧不同學門的屬性差異與均衡發展，並蒐集同性質學校之具體作法，通盤檢討並持續優化獎補助政策，引導各學院提升學術能量。

(五)提案討論

提案編號：1

國立臺北教育大學第 250 次行政會議提案	
案由	有關增修本校校務基金進用約用工作人員實施要點部分條文一案，提請討論。
說明	一、查本校校務基金進用約用工作人員實施要點（下稱實施要點）自九十年五月九日起施行，曾歷經十六次修正，最近一次於一百十五年五月二十七日修正公布。為配合法規名稱修正，爰修正本實施要點第 1 點之國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則之法規名稱。 二、檢附國立臺北教育大學約用工作人員實施要點修正草案條文對照表如附件 1、實施要點修正草案如附件 2、現行實施要點附件 3。
辦法	審議通過後，自通過後生效實施。
決議	照案通過。

提案單位：人事室

國立臺北教育大學校務基金進用約用工作人員實施要點修正草案修正條文對照表(修正通過)

修正條文	現行條文	說明
一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為推展校務需要，並彈性運用行政人力，依大學法第十四條、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及「 <u>國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則</u> 」，訂定「國立臺北教育大學校務基金進用約用工作人員實施要點」(以下簡稱本要點)。	一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為推展校務需要，並彈性運用行政人力，依大學法第十四條、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及「 <u>國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則</u> 」，訂定「國立臺北教育大學校務基金進用約用工作人員實施要點」(以下簡稱本要點)。	修正法規名稱。

國立臺北教育大學校務基金進用約用工作人員實施要點

(修正通過)

90.5.9 第 111 次行政會議審議通過
 92.4.2 第 134 次行政會議修正通過
 94.11.2 第 4 次行政會議修正通過
 95.12.27 第 17 次行政會議修正通過
 97.1.9 第 30 次行政會議修正通過
 99.4.28 第 57 次行政會議修正通過
 102.3.27 第 92 次行政會議修正通過
 102.12.25 第 101 次行政會議修正通過
 103.5.28 第 106 次行政會議修正通過
 104.12.30 第 124 次行政會議修正通過
 105.3.30 第 127 次行政會議修正通過
 105.4.21 校務基金管理委員會修正通過
 108.3.15 校務基金管理委員會修正通過
 110.5.17 校務基金管理委員會修正通過
 114.11.14 本校校務基金管理委員會修正通過
 115.5.27 第 247 次行政會議修正通過
115.8.26 第 250 次行政會議修正通過

壹、總則

- 一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為推展校務需要，並彈性運用行政人力，依大學法第十四條、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」，訂定「國立臺北教育大學校務基金進用約用工作人員實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、各單位因人員出缺、辦理專案計畫或業務擴增需要，擬申請新增約用工作人員，應先就單位現有人力進行分析，並於擬進用前擬具申請表(附表一)，經職員員額管理委員會審核通過或簽奉校長核定後，始得辦理甄選及進用。但有特殊情形者，不在此限。
- 三、進用約用工作人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付，其總額佔該年度校務基金自籌經費之比例，依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」與相關規定辦理。

貳、進用與終止契約

- 四、各單位進用約用工作人員，應經簽准依「國立臺北教育大學對外公開甄選職員作業要點」規定程序辦理公開甄選；又因業務需要進用職位(稱)行政專員

職級以上人員時，須專案簽奉核准後始得進用。

約用工作人員之甄選進用過程應採公平、公正、公開原則辦理。各級單位主管對其配偶或三親等以內之血親、姻親，不得在其主管單位中進用。但在該主管接任以前進用者，再予續約時仍應受前述迴避任用之限制；進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。

各單位因人員請假或臨時出缺需短期僱用六個月內之職務代理人員時，得專案簽准免經公開甄選。約用工作人員經簽准留職停薪者，所遺工作由現職人員代理為原則，如有必要得申請職務代理人。

約用工作人員經簽准留職停薪者，所遺工作由現職人員代理為原則，如有必要得申請職務代理人。

五、各單位進用約用工作人員，應符合擬任職位(稱)資格條件，並注意其品德操守，不得有性別平等教育法第二十九條第一項第一款規定、違反臺灣地區與大陸地區人民關係條例第九條之一規定之情事。

新進約用工作人員不得為在學學生。但利用夜間、週六、週日上課，或碩、博士班學生已修畢課程，且能以全部時間投入工作，經專案簽准者不在此限。

六、本校新進約用工作人員，應先予試用三個月，試用期滿考核通過者，依規定正式僱用；試用考核不通過者，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）等相關規定停止僱用，酬金發至停止僱用日為止。

前項試用期用人單位必要時得簽准延長之。

七、約用工作人員進用，應簽訂契約。本項契約書另訂之。

本校如因系所減班、組織整併、經費刪減、業務緊縮或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得依勞基法規定終止契約。

八、約用工作人員於在職期間，有終止契約情事者，依本校約用工作人員工作規則（以下簡稱工作規則）相關規定辦理。

前項工作規則另訂之。

參、酬金、升遷及福利

九、本校約用工作人員職級分第一職級至第五職級，以第五職級為最高，其職(位)稱、應具備資格條件及薪酬依「國立臺北教育大學校務基金約用工作人員報酬標準表」(附表二)及該表備註欄之規定辦理。新進約用工作人員，所訂應按其所任職位(稱)最低薪級起薪。約用工作人員之酬金，以月計之。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計發；其每日計發金額，以當月全月酬金除以該月全月之日數計算。

新進約用工作人員如任職與擬任工作性質相關且職務等級或薪資相當、服務成績優良之年資，於公立機關(構)學校每滿一年提敘一級，且每一職務應逾六個月之年資，始得併計。但進用知能條件包含相當工作資歷者，應扣除進用所需工作資歷後，積餘年資再予辦理提敘，不得重複採計年資。

前項公立機關(構)學校年資應經用人單位檢附足夠相關工作證明文件簽准，提經約用工作人員考核小組（以下簡稱考核小組）審議通過後，至多提敘三級，如具本校校內相關工作年資者，得提敘五級，惟曾任年資併計後至多以提敘五級為限。

進用時未檢附足夠相關工作證明文件以致未採計提敘者，最遲於報到日起六個月內提出(逾時不採計，並以一次為限)，經考核小組審議通過後，自校長核定之日起向後生效，不得追溯。

十、約用工作人員職務出缺時，凡校內人員符合資格條件者均得申請。

約用工作人員工作表現特殊優異，並有重大具體事蹟，任校內同職級(職位)近五年年終考核曾獲二年考列優等者，得不受前項職缺職級之學歷條件限制。本校職缺經用人單位公告甄選結果，如擬任用校內相同職級人員，應簽請校長同意調任；又擬任用校內較低或較高職級人員時，應將甄選結果提考核小組審議通過，簽陳校長核定。

十一、本校約用工作人員職務出缺，具有下列事項者不得申請：

(一) 最近一年曾受申誡處分(含以上)者。

(二) 最近五年內曾考核考列丙等或最近二年內曾考核考列乙等者。

十二、升任較高一職級(職位)者，改以新職位之最低薪級起薪，如原支薪級超過新職位之最低薪級時，得以原薪級核算報酬，並依「國立臺北教育大學約用工作人員考核作業事項」規定，依當年度年終考核結果晉級晉薪。

十三、第三（含）以下職級之約用工作人員任現職連續滿八年以上，並具備下列條件之一者，得填寫陞遷意願表（附表三）申請辦理逐級陞遷：

（一）最近七年年終考核成績均為甲等以上，且至少有三年列優等。

（二）最近七年年終考核至少有四年列甲等以上，且獲選為本校優秀員工。

約用工作人員申請辦理逐級陞遷時，亦應符合本要點第十點第二項及第十一點之規定。

現任第三（含）以下職級者申請辦理陞遷時，應比照本要點第十五點之初審與複審程序辦理。

心理輔導員申請陞遷為諮商心理師，除應符合本要點第十點第二項、第十一點及本點規定外，亦應具備諮商心理師資格。

十四、第四職級約用工作人員任現職連續滿十三年以上且最近七年年終考核四優三甲，並具備下列各款具體事蹟之一者，得填寫陞遷意願表申請辦理陞遷：

（一）執行學校政策、計畫，具有優異成效者。

（二）對本職工作或主管業務，能革新創造或積極推行著有績效者。

（三）對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務並確有功績者。

（四）其他在工作等方面有具體特殊優良事蹟，足為楷模者並經肯認者。

現任第四職級者申請辦理陞遷時，應比照本要點第十五點之初審與複審程序辦理。

十五、因推動校務需要，得派兼第四或第五職級且具有前點所列具體事蹟之一之約用工作人員擔任督導職務，全校總人數以不超過五人為原則，且以教師兼任組長，公務人員擔任組長及約用工作人員派兼督導總數，合計不得超過本校組織規程二級單位之總數。

約用工作人員派兼督導職務，應循下列程序辦理：

- (一) 員額申請：各一級單位於符合第一項前段情形時，填具申請表，循行政程序簽報校長同意後辦理。
- (二) 初審：推薦人選應就「前瞻、創新、效率、品質」四面向就擬派兼督導職務業務提出具體規劃，提送本校約用工作人員陞遷審查小組進行初審，約用工作人員陞遷審查小組委員五至七人，依行政程序簽請校長圈定。
- (三) 複審：經考核小組複審審議通過後，簽請校長核定後派兼。

約用工作人員派兼督導職務，每次至多一年，期滿年終考評考列甲等以上，且績效優者，得由單位主管簽報校長核定後續兼。

約用工作人員派兼督導職務因留職停薪、表現不佳或其他事由，由單位主管敘明具體事由，簽報校長核定後，終止派兼。

核定派兼督導職務之約用工作人員，得支領督導津貼，其金額比照公務人員薦任主管加給金額：

- (一) 第四職級約用工作人員督導津貼比照公務人員薦任第八職等主管加給金額。
- (二) 第五職級約用工作人員督導津貼比照公務人員薦任第九職等主管加給金額。

十六、約用工作人員在職期間死亡者，當月之酬金按全月發給。

十七、約用工作人員於契約有效期間，得依本校相關規定享有下列福利：

- (一) 服務證與校內車輛通行證之請領。
- (二) 比照編制內職員給與文康活動補助。
- (三) 衛生保健醫療服務。
- (四) 參加校內社團活動。
- (五) 圖書館、計算機與網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用。
- (六) 其他經人事單位專案簽准之福利事項。

肆、差勤、考核、獎懲及進修

十八、約用工作人員之工作時間、休息、請假及休假，由本校依勞基法及相關法規訂於工作規則中。

十九、有關約用工作人員之考核、獎懲及相關權益事項，由考核小組評審。

前項考核小組設置要點及考核作業事項另訂之。

二十、約用工作人員之獎勵及懲處標準，依本校職員獎懲實施要點規定。

二十一、約用工作人員於工作時間內不得兼職或兼課。如因相關業務需要經單位主管同意簽陳校長核准後，得於校內兼任計畫研究工作，以二個兼職為限，兼職酬勞每月支領總額不得超過薪資總額之三分之一，兼任資格及限制並應依各委託計畫機構之規定辦理。

如特殊需要，非辦公時間內之兼職或兼課，應循行政程序簽奉校長同意，且以二個兼職為限。

前二項關於兼職及兼課之規定於本校有其他更嚴格之規定，從其規定。

二十二、約用工作人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。

約用工作人員經單位指派或自行申請單位核准參加與職務相關之訓練課程者，依相關規定給假。

二十三、約用工作人員經單位主管同意依行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不予經費補助。如因特殊需要，須於辦公時間進修者，以每週四小時為限，並應以特別休假或事假前往。

約用工作人員進修不得影響業務推動，各單位不得因其同仁進修，請求進用其他人員代理或支援業務。

伍、保險及離職

二十四、約用工作人員於僱用期間，依規定參加勞工保險及全民健保，並依勞基法及相關規定，於本校連續服務年資均可併計辦理退休、資遣及職業災害補償。

二十五、約用工作人員於契約屆滿前，如因特別事故須辭職時，應依勞基法及本校工作規則規定之期限前提出申請，經單位主管及學校同意後始得離職，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律賠償責任。中途離職或僱用期滿時，應辦妥離職及移交手續，始發給離職。

陸、附則

二十六、約用工作人員於在職期間之著作或工作成果，如係本校企劃下，或法定工作期間完成者，其權益歸屬本校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依相關規定。

二十七、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

二十八、本要點經行政會議審議通過後實施；如涉及經費調整等，則續提校務基金管理委員會會議審議通過後實施。

國立臺北教育大學校務基金進用約用工作人員實施要點

90.5.9 第 111 次行政會議審議通過
 92.4.2 第 134 次行政會議修正通過
 94.11.2 第 4 次行政會議修正通過
 95.12.27 第 17 次行政會議修正通過
 97.1.9 第 30 次行政會議修正通過
 99.4.28 第 57 次行政會議修正通過
 102.3.27 第 92 次行政會議修正通過
 102.12.25 第 101 次行政會議修正通過
 103.5.28 第 106 次行政會議修正通過
 104.12.30 第 124 次行政會議修正通過
 105.3.30 第 127 次行政會議修正通過
 105.4.21 校務基金管理委員會修正通過
 108.3.15 校務基金管理委員會修正通過
 110.5.17 校務基金管理委員會修正通過
 114.11.14 本校校務基金管理委員會修正通過
 115.5.27 第 247 次行政會議修正通過

壹、總則

- 一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為推展校務需要，並彈性運用行政人力，依大學法第十四條、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」，訂定「國立臺北教育大學校務基金進用約用工作人員實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、各單位因人員出缺、辦理專案計畫或業務擴增需要，擬申請新增約用工作人員，應先就單位現有人力進行分析，並於擬進用前擬具申請表(附表一)，經職員額管理委員會審核通過或簽奉校長核定後，始得辦理甄選及進用。但有特殊情形者，不在此限。
- 三、進用約用工作人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付，其總額佔該年度校務基金自籌經費之比例，依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」與相關規定辦理。

貳、進用與終止契約

- 四、各單位進用約用工作人員，應經簽准依「國立臺北教育大學對外公開甄選職員作業要點」規定程序辦理公開甄選；又因業務需要進用職位(稱)行政專員職級以上人員時，須專案簽奉核准後始得進用。
- 約用工作人員之甄選進用過程應採公平、公正、公開原則辦理。各級單位主管對其配偶或三親等以內之血親、姻親，不得在其主管單位中進用。但在該主管

接任以前進用者，再予續約時仍應受前述迴避任用之限制；進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。

各單位因人員請假或臨時出缺需短期僱用六個月內之職務代理人員時，得專案簽准免經公開甄選。約用工作人員經簽准留職停薪者，所遺工作由現職人員代理為原則，如有必要得申請職務代理人。

約用工作人員經簽准留職停薪者，所遺工作由現職人員代理為原則，如有必要得申請職務代理人。

五、各單位進用約用工作人員，應符合擬任職位(稱)資格條件，並注意其品德操守，不得有性別平等教育法第二十九條第一項第一款規定、違反臺灣地區與大陸地區人民關係條例第九條之一規定之情事。

新進約用工作人員不得為在學學生。但利用夜間、週六、週日上課，或碩、博士班學生已修畢課程，且能以全部時間投入工作，經專案簽准者不在此限。

六、本校新進約用工作人員，應先予試用三個月，試用期滿考核通過者，依規定正式僱用；試用考核不通過者，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）等相關規定停止僱用，酬金發至停止僱用日為止。

前項試用期用人單位必要時得簽准延長之。

七、約用工作人員進用，應簽訂契約。本項契約書另訂之。

本校如因系所減班、組織整併、經費刪減、業務緊縮或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得依勞基法規定終止契約。

八、約用工作人員於在職期間，有終止契約情事者，依本校約用工作人員工作規則（以下簡稱工作規則）相關規定辦理。

前項工作規則另訂之。

參、酬金、升遷及福利

九、本校約用工作人員職級分第一職級至第五職級，以第五職級為最高，其職(位)稱、應具備資格條件及薪酬依「國立臺北教育大學校務基金約用工作人員報酬標準表」(附表二)及該表備註欄之規定辦理。新進約用工作人員，所訂應按其所任職位(稱)最低薪級起薪。約用工作人員之酬金，以月計之。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計發；其每日計發金額，以當月全月酬金除以該月全月之日數計算。

新進約用工作人員如任職與擬任工作性質相關且職務等級或薪資相當、服務成績優良之年資，於公立機關(構)學校每滿一年提敘一級，且每一職務應逾六個月之年資，始得併計。但進用知能條件包含相當工作資歷者，應扣除進用所需工作資歷後，積餘年資再予辦理提敘，不得重複採計年資。

前項公立機關(構)學校年資應經用人單位檢附足夠相關工作證明文件簽准，提經約用工作人員考核小組（以下簡稱考核小組）審議通過後，至多提敘三級，如具本校校內相關工作年資者，得提敘五級，惟曾任年資併計後至多以提敘五級為限。

進用時未檢附足夠相關工作證明文件以致未採計提敘者，最遲於報到日起六個月內提出(逾時不採計，並以一次為限)，經考核小組審議通過後，自校長核定之日起向後生效，不得追溯。

十、約用工作人員職務出缺時，凡校內人員符合資格條件者均得申請。

約用工作人員工作表現特殊優異，並有重大具體事蹟，任校內同職級(職位)近五年年終考核曾獲二年考列優等者，得不受前項職缺職級之學歷條件限制。

本校職缺經用人單位公告甄選結果，如擬任用校內相同職級人員，應簽請校長同意調任；又擬任用校內較低或較高職級人員時，應將甄選結果提考核小組審議通過，簽陳校長核定。

十一、本校約用工作人員職務出缺，具有下列事項者不得申請：

（一）最近一年曾受申誡處分(含以上)者。

（二）最近五年內曾考核考列丙等或最近二年內曾考核考列乙等者。

十二、升任較高一職級(職位)者，改以新職位之最低薪級起薪，如原支薪級超過新職位之最低薪級時，得以原薪級核算報酬，並依「國立臺北教育大學約用工作人員考核作業事項」規定，依當年度年終考核結果晉級晉薪。

十三、第三（含）以下職級之約用工作人員任現職連續滿八年以上，並具備下列條件之一者，得填寫陞遷意願表（附表三）申請辦理逐級陞遷：

（一）最近七年年終考核成績均為甲等以上，且至少有三年列優等。

（二）最近七年年終考核至少有四年列甲等以上，且獲選為本校優秀員工。

約用工作人員申請辦理逐級陞遷時，亦應符合本要點第十點第二項及第十一點之規定。

現任第三（含）以下職級者申請辦理陞遷時，應比照本要點第十五點之初

審與複審程序辦理。

心理輔導員申請陞遷為諮商心理師，除應符合本要點第十點第二項、第十一點及本點規定外，亦應具備諮商心理師資格。

十四、第四職級約用工作人員任現職連續滿十三年以上且最近七年年終考核四優三甲，並具備下列各款具體事蹟之一者，得填寫陞遷意願表申請辦理陞遷：

- (一) 執行學校政策、計畫，具有優異成效者。
- (二) 對本職工作或主管業務，能革新創造或積極推行著有績效者。
- (三) 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務並確有功績者。
- (四) 其他在工作等方面有具體特殊優良事蹟，足為楷模者並經肯認者。

現任第四職級者申請辦理陞遷時，應比照本要點第十五點之初審與複審程序辦理。

十五、因推動校務需要，得派兼第四或第五職級且具有前點所列具體事蹟之一之約用工作人員擔任督導職務，全校總人數以不超過五人為原則，且以教師兼任組長，公務人員擔任組長及約用工作人員派兼督導總數，合計不得超過本校組織規程二級單位之總數。

約用工作人員派兼督導職務，應循下列程序辦理：

- (一) 員額申請：各一級單位於符合第一項前段情形時，填具申請表，循行政程序簽報校長同意後辦理。
- (二) 初審：推薦人選應就「前瞻、創新、效率、品質」四面向就擬派兼督導職務業務提出具體規劃，提送本校約用工作人員陞遷審查小組進行初審，約用工作人員陞遷審查小組委員五至七人，依行政程序簽請校長圈定。
- (三) 複審：經考核小組複審審議通過後，簽請校長核定後派兼。

約用工作人員派兼督導職務，每次至多一年，期滿年終考評考列甲等以上，且績效優者，得由單位主管簽報校長核定後續兼。

約用工作人員派兼督導職務因留職停薪、表現不佳或其他事由，由單位主管敘明具體事由，簽報校長核定後，終止派兼。

核定派兼督導職務之約用工作人員，得支領督導津貼，其金額比照公務人員薦任主管加給金額：

- (一) 第四職級約用工作人員督導津貼比照公務人員薦任第八職等主管加給

金額。

- (二) 第五職級約用工作人員督導津貼比照公務人員薦任第九職等主管加給金額。

十六、約用工作人員在職期間死亡者，當月之酬金按全月發給。

十七、約用工作人員於契約有效期間，得依本校相關規定享有下列福利：

- (一) 服務證與校內車輛通行證之請領。
- (二) 比照編制內職員給與文康活動補助。
- (三) 衛生保健醫療服務。
- (四) 參加校內社團活動。
- (五) 圖書館、計算機與網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用。
- (六) 其他經人事單位專案簽准之福利事項。

肆、差勤、考核、獎懲及進修

十八、約用工作人員之工作時間、休息、請假及休假，由本校依勞基法及相關法規訂於工作規則中。

十九、有關約用工作人員之考核、獎懲及相關權益事項，由考核小組評審。

前項考核小組設置要點及考核作業事項另訂之。

二十、約用工作人員之獎勵及懲處標準，依本校職員獎懲實施要點規定。

二十一、約用工作人員於工作時間內不得兼職或兼課。如因相關業務需要經單位主管同意簽陳校長核准後，得於校內兼任計畫研究工作，以二個兼職為限，兼職酬勞每月支領總額不得超過薪資總額之三分之一，兼任資格及限制並應依各委託計畫機構之規定辦理。

如特殊需要，非辦公時間內之兼職或兼課，應循行政程序簽奉校長同意，且以二個兼職為限。

前二項關於兼職及兼課之規定於本校有其他更嚴格之規定，從其規定。

二十二、約用工作人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。

約用工作人員經單位指派或自行申請單位核准參加與職務相關之訓練課程者，依相關規定給假。

二十三、約用工作人員經單位主管同意依行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不

予經費補助。如因特殊需要，須於辦公時間進修者，以每週四小時為限，並應以特別休假或事假前往。

約用工作人員進修不得影響業務推動，各單位不得因其同仁進修，請求進用其他人員代理或支援業務。

伍、保險及離職

二十四、約用工作人員於僱用期間，依規定參加勞工保險及全民健保，並依勞基法及相關規定，於本校連續服務年資均可併計辦理退休、資遣及職業災害補償。

二十五、約用工作人員於契約屆滿前，如因特別事故須辭職時，應依勞基法及本校工作規則規定之期限前提出申請，經單位主管及學校同意後始得離職，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律賠償責任。中途離職或僱用期滿時，應辦妥離職及移交手續，始發給離職。

陸、附則

二十六、約用工作人員於在職期間之著作或工作成果，如係本校企劃下，或法定工作期間完成者，其權益歸屬本校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依相關規定。

二十七、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

二十八、本要點經行政會議審議通過後實施；如涉及經費調整等，則續提校務基金管理委員會會議審議通過後實施。

國立臺北教育大學新增行政人力申請表

日期： 年 月 日

申請單位			人力需求原因			
申請進用人員類別	職稱： 學位級別與人數：【 】級 人					
現有人力分析						
擬任工作內容 (職責程度)						
應具專門知能條件	1. 應具專門知能條件					
	2. 其他					
經費預估	來源： ☐ 人事費 ☐ 校務基金自籌經費 ☐ 其他，請敘明：_____					
	金額：每月 元，年計 元。					
申請單位核章	承辦人：			單位主管：		
會辦單位	人事室審查意見（會章）：					
	主計室審查意見（會章）：					
陳核決行	☐ 提會審議。 ☐ 符合本校校務基金進用約用工作人員實施要點第 2 點但書規定之特殊情形，同意核予。 ☐ 緩議。					
	主任秘書		副校長		校長	

114 年 11 月 14 日 114 學年度第 1 次校務基金管理委員會審議通過

職級		一	二	三	四	五	備 註
職(位)稱		行政書記	行政幹事 技術幹事	行政組員 技術組員 心理輔導員	行政專員 技術專員 諮商心理師	專案經理 總監 高級行政秘書 高級技術秘書	一、約用工作人員職級分第一職級至第五職級，以第五職級為最高，其職(位)稱、應具備資格條件及薪酬依本表及備註欄規定辦理。各位位進用約用工作人員，依其核准之職(稱)最低薪級起薪，服務至每年 12 月 31 日止滿 1 年者，依年終考核結果列甲等以上者，予以晉薪 1 級至該職位最高薪級止，服務未滿 1 年或年終考核列乙等者，不予晉級。 二、本表實施前已聘僱之現職約用工作人員，依其基本學歷，採計於本校之服務年資（滿 1 年提敘 1 級）按本表之報酬標準核算，若原支領報酬已超過核算結果者，則暫支原報酬，直至與本表報酬標準大致相符時止；反之，原支領報酬與依本表核算結果相比較，如有不足者，則依本報酬表標準支給；又上述人員於 102 年 3 月 27 日本表修正實施後，依原核定進用之學歷薪級選擇適當職位(稱)。 三、新進約用工作人員薪資均自報到之日起支，離職之日停支。 四、本表 108 年 3 月 15 日修正實施後新進約用工作人員如任職與擬任工作性質相關且職務等級或薪資相當、服務成績優良之年資，於公立機關(構)學校每滿一年提敘一級，且每一職務應逾六個月之年資，始得併計。但進用知能條件包含相當工作資歷者，應扣除進用所需工作資歷後，積餘年資再予辦理提敘，不得重複採計年資。 前項公立機關(構)學校年資應經用人單位檢附足夠相關工作證明文件簽准，提經約用工作人員考核小組審議通過後，至多提敘三級，如具本校校內相關工作年資者，得提敘五級，惟曾任年資併計後至多以提敘五級為限。進用時未檢附足夠相關工作證明文件以致未採計提敘者，最遲於報到日起六個月內提出(逾時不採計，並以一次為限)，約用工作人員考核小組通過後，自校長核定之日生效，不得追溯。 五、約用工作人員經調整職位(稱)者於到任之日起，改以新職位(稱)之最低薪級起薪，如原支薪級超過新職位(稱)之最低薪級時，得以原薪級核算報酬，依進用及考核相關規定核支至得晉薪晉級止。 六、支領月退休金(俸)之公教職人員受僱為約用工作人員，其每月因職務所固定或經常領取之薪資總額超過法定基本工資者，及軍職人員每月固定或經常領取之薪資總額超過公務人員委任第一職等本俸最高級及專業加給合計數額者，須停止其月退休金(俸)及優惠存款。 七、本表每點薪點折合率為 139.1，比照行政院約聘僱人員薪點折合率調整幅度範圍內訂定，隨其待遇調整而調整。其薪給尾數為 0 至 4.9 者，一律取 0 整數；尾數為 5 至 9.9 者，一律取 5 整數。另依行政院 113 年 12 月 30 日院授人給字第 1134002523 號函規定，基層員工月薪應高於最低工資 1.1 倍。 八、本校所進用約用工作人員如因工作性質特殊、人才羅致不易或須具專業證照者，其約用工作人員薪給，除依本標準表支給外，得專案簽准增給專業加給，至多不得逾 8000 元。其中計算機與網路中心，至多不得逾 3000 元；學務處心理師，至多不得逾 8000 元。惟支領專業加給者，如表現不佳或工作不力，得專案簽准酌減其加給數額。 九、北師美術館因業務性質需要以定期契約得置總監或專案經理等職務，進用碩士級以上具專業資格及工作資歷或經驗等專長能力條件人員，僱用期滿續僱與否依據績效成果予以評估。 十、用人單位如需另訂職稱(位)者，經專案簽准後辦理。 十一、本表核定後自 115 年 1 月 1 日起實施。
資格條件		專科以上畢業	大學以上畢業	大學以上畢業	碩士以上畢業	碩士以上畢業	
薪級		17 級	18 級	21 級	23 級	13 級	
470	65375					十三	
460	63985					十二	
450	62595					十一	
440	61200				二三	十	
430	59810				二二	九	
422	58700				二一	八	
414	57585				二十	七	
407	56610				十九	六	
400	55640				十八	五	
393	54665				十七	四	
386	53690				十六	三	
378	52575				十五	二	
371	51605				十四	一	
364	50630			二一	十三		
358	49795			二十	十二		
353	49100			十九	十一		
348	48405			十八	十		
343	47710			十七	九		
338	47015			十六	八		
333	46320			十五	七		
328	45620			十四	六		
323	44925			十三	五		
318	44230			十二	四		
313	43535		十八	十一	三		六、支領月退休金(俸)之公教職人員受僱為約用工作人員，其每月因職務所固定或經常領取之薪資總額超過法定基本工資者，及軍職人員每月固定或經常領取之薪資總額超過公務人員委任第一職等本俸最高級及專業加給合計數額者，須停止其月退休金(俸)及優惠存款。 七、本表每點薪點折合率為 139.1，比照行政院約聘僱人員薪點折合率調整幅度範圍內訂定，隨其待遇調整而調整。其薪給尾數為 0 至 4.9 者，一律取 0 整數；尾數為 5 至 9.9 者，一律取 5 整數。另依行政院 113 年 12 月 30 日院授人給字第 1134002523 號函規定，基層員工月薪應高於最低工資 1.1 倍。 八、本校所進用約用工作人員如因工作性質特殊、人才羅致不易或須具專業證照者，其約用工作人員薪給，除依本標準表支給外，得專案簽准增給專業加給，至多不得逾 8000 元。其中計算機與網路中心，至多不得逾 3000 元；學務處心理師，至多不得逾 8000 元。惟支領專業加給者，如表現不佳或工作不力，得專案簽准酌減其加給數額。 九、北師美術館因業務性質需要以定期契約得置總監或專案經理等職務，進用碩士級以上具專業資格及工作資歷或經驗等專長能力條件人員，僱用期滿續僱與否依據績效成果予以評估。 十、用人單位如需另訂職稱(位)者，經專案簽准後辦理。 十一、本表核定後自 115 年 1 月 1 日起實施。
308	42840		十七	十	二		
303	42145		十六	九	一		
298	41450		十五	八			
293	40755		十四	七			
288	40060		十三	六			
284	39500		十二	五			
280	38945		十一	四			
275	38250	十七	十	三			
270	37555	十六	九	二			
265	36860	十五	八	一			
260	36165	十四	七				
256	35605	十三	六				
251	34910	十二	五				
247	34355	十一	四				
242	33660	十	三				
238	33105	九	二				
233		八	一				
229		七					九、北師美術館因業務性質需要以定期契約得置總監或專案經理等職務，進用碩士級以上具專業資格及工作資歷或經驗等專長能力條件人員，僱用期滿續僱與否依據績效成果予以評估。 十、用人單位如需另訂職稱(位)者，經專案簽准後辦理。 十一、本表核定後自 115 年 1 月 1 日起實施。
224		六					
220		五					
217		四					
214		三					
211		二					
207		一					
薪點/薪給		薪級					

附表三 國立臺北教育大學約用工作人員陞遷意願表

姓 名					最 學 高 歷					
現職服務單位全稱					擬 陞 遷 職 稱					
現職職稱					現職到職日期	民國 年 月 日				
任職本校服務年資（最近的放第一筆）	1. ○○○年○○月○○日起迄今，計○○○年○○月○○日，擔任（服務單位全稱）（職稱） 2. ○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日止，計○○○年○○月○○日，擔任（服務單位全稱）（職稱） 3. ○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日止，計○○○年○○月○○日，擔任（服務單位全稱）（職稱）									
最近 7 年年終考核等第（如為另予或未辦理考核請打勾）	年度	等第	另考	未辦理	最近 7 年獎懲紀錄	年度	記功	嘉獎	記過	申誠
							次	次	次	次
							次	次	次	次
							次	次	次	次
							次	次	次	次
							次	次	次	次
							次	次	次	次
							次	次	次	次
獲選本校優秀員工	年度	適用本校校務基金進用約用工作人員實施要點第_____點第_____項第_____款				證明文件	件			
申請人	簽名：			申請日期	年 月 日	人事室檢核				
單位主管	推薦陞遷理由： 蓋章：									
約用工作人員陞遷審查小組初審意見： ☐ 同意陞遷 ☐ 不同意陞遷（理由：_____）						陞遷審查小組主席蓋章：				
約用工作人員考核小組複審意見： ☐ 同意陞遷 ☐ 不同意陞遷（理由：_____）						考核小組主席蓋章：				
主任秘書			副校長			校長				

提案編號：2

國立臺北教育大學第 250 次行政會議提案	
案由	有關教育部備查本校「招生委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)修正案，提請討論。
說明	一、本校前於 115 年 6 月 9 日報請教育部備查本辦法，並經教育部於 115 年 7 月 20 日同意備查。 二、教育部備查本修正處如下： (一)第三條第一款：將招生日程納入委員會執掌。 (二)第三條第二款：將確認錄取名單後正式公告納入委員會執掌。 (三)第五條第一項：敘明主任委員不克出席之代理人選。 三、檢附修正條文對照表、修正後草案、原條文如附件 1 至 3。
辦法	經行政會議審議通過後實施。
決議	照案通過。

提案單位：教務處

國立臺北教育大學招生委員會設置辦法修正對照表
(修正通過)

修正條文	現行條文	說明
第三條 本委員會之職掌如下： 一、審定招生簡章(含<u>招生日程</u>)。 二、議定錄取標準及錄取名額(含增額、不足額<u>及確認錄取名單後正式公告</u>)。 三、裁決違反試場規則、爭議或申訴等事項。 四、研擬招生策略。 五、審議依「入學大學同等學力認定標準」規定須經大學校級招生委員會審議之考生報考資格。 六、其他有關招生事宜。	第三條 本委員會之職掌如下： 一、審定招生簡章。 二、議定錄取標準及錄取名額(含增額、不足額)。 三、裁決違反試場規則、爭議或申訴等事項。 四、研擬招生策略。 五、審議依「入學大學同等學力認定標準」規定須經大學校級招生委員會審議之考生報考資格。 六、其他有關招生事宜。	依教育部備查本修正。
第五條 本委員會執行第三條所定執掌召開之會議，應有前條第一項應出席委員二分之一以上出席，且出席委員二分之一以上之同意，始能決議；開會時，委員應親自出席；但不克出	第五條 本委員會執行第三條所定執掌召開之會議，應有前條第一項應出席委員二分之一以上出席，且出席委員二分之一以上之同意，始能決議；開會時，委員應親自出席；但不克出	依教育部備查本修正。

席者，應委託專任教師全權代理出席。<u>若主任委員不克出席會議，應指派副校長、主辦試務單位一級主管或主任秘書代理之。</u> 主辦試務單位得因應考試規模、試務時程或各項不可抗力因素等試務需求，簽請主任委員同意後以非同步通訊方式辦理。 前項非同步通訊會議，以紙本、電子郵件、通訊軟體或招生系統辦理之，委員於開會通知所載回覆截止日前回覆，即視同出席會議。	席者，應委託專任教師全權代理出席。 主辦試務單位得因應考試規模、試務時程或各項不可抗力因素等試務需求，簽請主任委員同意後以非同步通訊方式辦理。 前項非同步通訊會議，以紙本、電子郵件、通訊軟體或招生系統辦理之，委員於開會通知所載回覆截止日前回覆，即視同出席會議。	
--	---	--

國立臺北教育大學招生委員會設置辦法 (修正通過)

102.8.28 第 97 次行政會議審議通過

102.11.7 教育部臺教高(四)字第 1020162578 號函備查

103.7.30 第 108 次行政會議修正通過

103.8.28 教育部臺教高(四)字第 1030127210 號函備查

111.5.25 第 199 次行政會議修正通過

111.6.20 教育部臺教高(四)字第 1110058642 號函備查

115.4.29 本校第 246 次行政會議修正通過

115.7.20 教育部臺教高(四)字第 1150059538 號函備查

115.8.26 本校第 250 次行政會議修正通過

第一條 國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為辦理學士班、碩士班、碩士在職專班及博士班招生事宜，特依據大學法第二十四條暨其施行細則第十九條規定，組成校級招生委員會(以下簡稱本委員會)。

第二條 本委員會由校長、副校長、主任秘書、主辦試務單位一級主管、各招生學院、系(所、學位學程)主管、經本校文教法律研究所推薦之本校具法律專長專任教師(以下稱法律專長教師)1名組成。

前項所稱主辦試務單位，日間學制為教務處招生與宣傳組，其一級主管為教務長；進修學制為進修教育中心，其一級主管為進修推廣處處長。

本委員會置主任委員一人由校長兼任，負責綜理會務並主持招生委員會會議；置副主任委員一人由副校長兼任，負責協助主任委員處理會務；置總幹事一人，視招生學制分別由主辦試務單位一級主管兼任，負責督導各項招生試務。

各招生學院、系(所、學位學程)為配合辦理學校各項招生工作，得成立各學院、系(所、學位學程)之招生試務工作小組或委員會，其名稱、成員及職掌由各學院、系(所、學位學程)另訂之並送教務處備查。

第三條 本委員會之職掌如下：

一、審定招生簡章(含招生日程)。

二、議定錄取標準及錄取名額(含增額、不足額及確認錄取名單後正式公告)。

三、裁決違反試場規則、爭議或申訴等事項。

四、研擬招生策略。

五、審議依「入學大學同等學力認定標準」規定須經大學校級招生委員會審議之考生報考資格。

六、其他有關招生事宜。

第四條 本委員會執行前條所定職掌召開會議時，應出席委員為校長、副校長、主任秘書、該次招生主辦試務單位一級主管、各參與該次招生之學院、系

(所、學位學程)主管及法律專長教師。。

主辦試務單位得視議題需要，邀請相關行政單位主管列席提供諮詢。

本委員會視招生業務需要，得以任務編組方式設試務、試場、命審題、印題、閱卷、系統、總務、主計等工作小組並置幹事若干人。

第五條 本委員會執行第三條所定執掌召開之會議，應有前條第一項應出席委員二分之一以上出席，且出席委員二分之一以上之同意，始能決議；開會時，委員應親自出席；但不克出席者，應委託專任教師全權代理出席。若主任委員不克出席會議，應指派副校長、主辦試務單位一級主管或主任秘書代理之。

主辦試務單位得因應考試規模、試務時程或各項不可抗力因素等試務需求，簽請主任委員同意後以非同步通訊方式辦理。

前項非同步通訊會議，以紙本、電子郵件、通訊軟體或招生系統辦理之，委員於開會通知所載回覆截止日前回覆，即視同出席會議。

第六條 本校教職員工於其本人、配偶或三親等內之血親、姻親應考時，招生委員應自動迴避出席招生委員會之相關會議。

第七條 本辦法經行政會議審議通過後實施，並報教育部備查。

【附件3】

國立臺北教育大學招生委員會設置辦法(原條文)

102.8.28 第 97 次行政會議通過

102.11.7 教育部臺教高(四)字第 1020162578 號函備查

103.7.30 第 108 次行政會議修正通過

103.8.28 教育部臺教高(四)字第 1030127210 號函備查

111.5.25 第 199 次行政會議修正通過

111.6.20 教育部臺教高(四)字第 1110058642 號函備查

115.4.29 本校第 246 次行政會議修正通過

第一條 國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為辦理學士班、碩士班、碩士在職專班及博士班招生事宜，特依據大學法第二十四條暨其施行細則第十九條規定，組成校級招生委員會(以下簡稱本委員會)。

第二條 本委員會由校長、副校長、主任秘書、主辦試務單位一級主管、各招生學院、系(所、學位學程)主管、經本校文教法律研究所推薦之本校具法律專長專任教師(以下稱法律專長教師)1名組成。

前項所稱主辦試務單位，日間學制為教務處招生與宣傳組，其一級主管為教務長；進修學制為進修教育中心，其一級主管為進修推廣處處長。

本委員會置主任委員一人由校長兼任，負責綜理會務並主持招生委員會會議；置副主任委員一人由副校長兼任，負責協助主任委員處理會務；置總幹事一人，視招生學制分別由主辦試務單位一級主管兼任，負責督導各項招生試務。

各招生學院、系(所、學位學程)為配合辦理學校各項招生工作，得成立各學院、系(所、學位學程)之招生試務工作小組或委員會，其名稱、成員及職掌由各學院、系(所、學位學程)另訂之並送教務處備查。

第三條 本委員會之職掌如下：

一、審定招生簡章。

二、議定錄取標準及錄取名額(含增額、不足額)。

三、裁決違反試場規則、爭議或申訴等事項。

四、研擬招生策略。

五、審議依「入學大學同等學力認定標準」規定須經大學校級招生委員會審議之考生報考資格。

六、其他有關招生事宜。

第四條 本委員會執行前條所定職掌召開會議時，應出席委員為校長、副校長、主任秘書、該次招生主辦試務單位一級主管、各參與該次招生之學院、系(所、學位學程)主管及法律專長教師。。

主辦試務單位得視議題需要，邀請相關行政單位主管列席提供諮詢。

本委員會視招生業務需要，得以任務編組方式設試務、試場、命審題、印題、閱卷、系統、總務、主計等工作小組並置幹事若干人。

- 第五條 本委員會執行第三條所定執掌召開之會議，應有前條第一項應出席委員二分之一以上出席，且出席委員二分之一以上之同意，始能決議；開會時，委員應親自出席；但不克出席者，應委託專任教師全權代理出席。
主辦試務單位得因應考試規模、試務時程或各項不可抗力因素等試務需求，簽請主任委員同意後以非同步通訊方式辦理。
前項非同步通訊會議，以紙本、電子郵件、通訊軟體或招生系統辦理之，委員於開會通知所載回覆截止日前回覆，即視同出席會議。
- 第六條 本校教職員工於其本人、配偶或三親等內之血親、姻親應考時，招生委員應自動迴避出席招生委員會之相關會議。
- 第七條 本辦法經行政會議審議通過後實施，並報教育部備查。

提案編號：3

國立臺北教育大學第 250 次行政會議提案	
案由	有關本校新訂「職場霸凌防治措施、申訴及懲戒處理規範」案，補行備查程序，提請討論。
說明	一、因應職業安全衛生法於 114 年 12 月 19 日修正公布，增訂職場霸凌防治專章，明定雇主應建立職場霸凌防治機制，訂定申訴管道及相關規範，並建立申訴、調查、處理、申復及保護措施，以營造安全、健康及友善之工作環境。 二、依職業安全衛生法第 22 條之 2 第 4 項規定，雇主應依中央主管機關訂定之「職場霸凌防治措施準則」，建立適當之防治措施、申訴及懲戒規範，落實職場霸凌事件之調查處理及相關保護機制。 三、本校為配合前開規定，並兼顧公務人員保障法及相關法令，建立明確、公正、保密及有效之職場霸凌防治制度，提供多元申訴管道，完善事件調查、處理及申復機制，保障當事人權益，爰參考勞動部「職場霸凌防治措施準則」及「職場霸凌防治措施指導手冊」，訂定「國立臺北教育大學職場霸凌防治措施、申訴及懲戒處理規範」(以下簡稱本規範)，共計 31 條。 四、配合職場霸凌防治措施準則於 115 年 7 月 1 日施行，惟考量時效因素，爰依前開規定，本校已依指導手冊範本於 7 月 15 日簽奉最高負責人核定後施行，嗣後於 115 年 8 月 13 日提送環安衛委員會同意，續送行政會議，補行備查程序。 五、詳見相關附件： (一)「國立臺北教育大學職場霸凌防治措施、申訴及懲戒處理規範」總說明及逐條說明。(附件 1 及附件 2) (二)「國立臺北教育大學職場霸凌防治措施、申訴及懲戒處理規範」。(附件 3)
辦法	經行政會議通過後公告補行備查程序。
決議	照案通過。

提案單位：總務處

國立臺北教育大學職場霸凌防治措施、申訴及懲戒處理規範總說明

職業安全衛生法（以下簡稱本法）於 114 年 12 月 19 日修正公布，增訂職場霸凌防治專章，明定雇主應依事業單位規模建立職場霸凌防治機制，訂定申訴管道及相關規範，並建立申訴、調查、處理、申復及保護措施，以預防及防止職場霸凌事件發生，營造安全、健康及友善之工作環境。

依本法第 22 條之 2 第 4 項規定，雇主應依中央主管機關訂定之「職場霸凌防治措施準則」，建立適當之防治措施、申訴及懲處規範，並落實職場霸凌事件之調查處理及相關保護機制，以善盡職場安全衛生管理責任。

本校為配合本法及職場霸凌防治措施準則之規定，並兼顧公務人員保障法及其他相關法令之適用，整合校內既有申訴及處理機制，建立明確、公正、保密及有效之職場霸凌防治制度，提供多元申訴管道，完善調查及處理程序，保障當事人權益，維護校園職場尊嚴與工作安全，爰訂定（修正）本校職場霸凌防治措施、申訴及懲處相關規定，以作為本校辦理職場霸凌防治及事件處理之依據。爰參考勞動部「職場霸凌防治措施準則」及「職場霸凌防治措施指導手冊」訂定「國立臺北教育大學職場霸凌防治措施、申訴及懲戒處理規範」（以下簡稱本規範），共計 31 條，其重點如下：

- 一、 明定本規範之訂定目的、法源依據及適用對象。（第一條至第二條）
- 二、 明定職場霸凌之禁止規範、認定原則及行為樣態。（第三條至第四條）
- 三、 明定申訴管道、防治教育訓練及本校知悉職場霸凌事件時應採取之立即有效措施。（第五條至第七條）
- 四、 明定申訴處理單位之設置、組成及最高負責人涉及職場霸凌案件之處理方式。（第八條至第九條）
- 五、 明定申訴提出方式、應記載事項、保密義務、利益迴避、不受理事由及受理程序。（第十條至第十四條）
- 六、 明定申訴案件調查程序、協調機制、調查小組組成資格、教育訓練及調查期限。（第十五條至第二十條）
- 七、 明定申訴決定、通知、懲戒處理、不利處分禁止及申復程序。（第二十一條至第二十七條）
- 八、 明定追蹤改善、執行紀錄保存、涉及性騷擾案件之處理方式及本規範施行日期。（第二十八條至第三十一條）

國立臺北教育大學職場霸凌防治措施、申訴及懲戒處理規範 逐條說明

條文	說明
第一條 國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為提供教職員工及工作者免於職場霸凌之工作環境，維護其身心健康、權益及隱私，依職業安全衛生法第 2 章之 1 及職場霸凌防治措施準則相關規定，訂定本規範。	明定本規範之訂定目的、法源依據及適用範圍，以提供教職員工及工作者免於職場霸凌之工作環境，維護其身心健康、工作權益及人格尊嚴。
第二條 本規範所定之職場霸凌防治措施及申訴處理，除適用於受本校僱用之勞工外，其他受工作場所負責人指揮或監督從事勞動之人員(如派遣勞工等)，亦比照適用本規範。	明定本規範之適用對象，除本校僱用之勞工外，其他受本校工作場所負責人指揮或監督從事勞動之人員，亦比照適用。
第三條 本校各級主管對其所屬員工、員工對其主管或員工與員工相互間，不得利用職務或權勢等關係，逾越業務上必要且合理範圍，持續以冒犯、威脅、冷落、孤立、侮辱或其他不當之言詞或行為，致他人身心健康遭受危害。	明定本校各級主管及員工均不得從事職場霸凌行為，以建立尊重、友善之工作環境。
第四條 職場霸凌之認定，應符合職業安全衛生法第 22 條之 1 第 1 項之定義，並綜合審酌事件發生之背景、頻率、場所、行為人動機、目的及下列各款樣態之情形： 一、對特定人刻意排擠、忽視、冷落、不讓參與必要之重要會議、事務或活動。 二、對特定人破壞或刻意阻礙其工作、利用職務刁難、刻意隱瞞資訊或提供不實資訊。 三、對特定人以權力欺壓，刻意分配不合理工作目標或與能力明顯不符之工作。 四、對特定人刻意散布其謠言或揭露隱私。	明定職場霸凌之認定原則及常見樣態，作為認定職場霸凌事件之參考依據。

條文	說明
第五條 本校就職場霸凌事件，設置下列申訴管道，並於工作場所顯著之處及內部資訊平台公開揭示： 一、申 訴 電 子 信 箱： shuhua.pan@tea.ntue.edu.tw。 二、申訴專線：(02)2732-1104 分機82270。 三、專用信箱或其他指定通訊方式：紙本密封遞送總務處環安組(請註明職場霸凌申訴)。	明定本校職場霸凌申訴管道及公開方式，以利工作者提出申訴。
第六條 本校各部門員工均應接受職場霸凌防治教育訓練，並由各級主管利用各式場合，加強對所屬員工有關職場霸凌防治及申訴管道之宣導；各級主管、負責及參與申訴事件調查、處理、協調及申復者，並應另接受溝通技巧、管理及申訴事件處理等相關教育訓練。	明定本校應辦理職場霸凌防治教育訓練及宣導事項，並強化主管及相關處理人員之專業知能。

條文	說明
第七條 本校於知悉勞工遭受職場霸凌時，應採取下列立即有效之適當措施： 一、 因接獲被霸凌勞工申訴而知悉時： (一) 考量申訴人意願，採取適當之隔離等措施，避免申訴人遭受職場霸凌情形再度發生，並不得對其有不利對待。 (二) 依申訴人需求，提供或轉介法律等諮詢服務、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之協助或保護措施。 (三) 啟動調查程序，對申訴事件之相關人員進行訪談及調查；申訴人有意願者，得進行協調，如協調不成立時，應續行調查。 (四) 依調查結果，視情節輕重對行為人適當之懲戒或處理。 二、非因前款情形而知悉時： (一) 訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證。 (二) 告知被霸凌勞工得主張之權益及救濟途徑，並依其意願協助其協調或提起申訴。 (三) 對相關人員適度調整工作內容或工作場所。 (四) 依被霸凌勞工意願，提供或轉介法律等諮詢服務、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之協助或保護措施。	明定本校知悉職場霸凌事件後應立即採取之處理措施，包括保護措施、協助措施、調查程序及後續處理方式。

條文	說明
第八條 本校為處理職場霸凌申訴案件，設申訴處理單位，成員至少 3 人，任一性別比例不得少於三分之一。申訴處理單位成員由校長指定相關部門主管或在職員工擔任，並得邀請具相關事務處理經驗之外部專業人士擔任。 申訴處理單位得由校長指定 1 人為召集人，並為會議主席；主席因故無法主持會議者，得另指派其他人員代理之。 派遣勞工如遭受本校員工職場霸凌時，本校將受理申訴，並與派遣事業單位共同調查，將結果通知申訴人、被申訴人（以下併稱當事人）及派遣事業單位。	明定申訴處理單位之設置方式、組成人數、性別比例、召集人及派遣勞工案件之處理方式。
第九條 被申訴人為本校最高負責人時，勞工得依職業安全衛生法第 22 條之 3 第 1 項規定，逕向所在地之直轄市或縣（市）主管機關提起申訴；本校仍應依主管機關通知及職業安全衛生法規定，採取立即有效之適當措施。	明定被申訴人為本校最高負責人時之申訴途徑及本校應配合辦理事項。
第十條 申訴得以言詞、電子郵件或書面提出。以言詞或電子郵件為之者，受理人員或單位應作成紀錄，並向申訴人朗讀或使閱覽，確認內容無誤。申訴紀錄應載明下列事項： 一、 申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話及申訴日期。 二、 有法定代理人或委任代理人者，其姓名、住居所、聯絡電話；委任者，並應檢附委任書。 三、 申訴之事實內容及相關證據。	明定申訴提出方式及申訴紀錄應記載事項，以利案件受理及後續調查。

條文	說明
第十一條 職場霸凌申訴案件應以不公開方式處理，保護當事人、協助申訴之人及受邀協助調查者之隱私，並使申訴人、協助申訴之人、參與及負責調查之人免於遭受報復或其他不利待遇。	明定申訴案件採不公開方式辦理，並保障當事人、協助調查人員及相關人員之隱私及免受報復。
第十二條 參與申訴事件調查、處理或申復程序之人員，其本人為當事人，或與當事人有配偶、前配偶、四親等內血親、三親等內姻親、家長、家屬關係者，應自行迴避。具有其他具體事實足認執行調查、處理或申復程序有偏頗之虞者，當事人得以書面舉明原因及事實申請迴避。	明定申訴事件處理、調查及申復程序之利益迴避規定，以維護程序公正性。
第十三條 申訴處理單位於接獲申訴有下列情形之一者，得不予受理： 一、非屬職業安全衛生法第 22 條之 1 第 1 項所稱職場霸凌事項。 二、無具體內容。 三、申訴人未具真實姓名或足以辨別其身分之資訊。 四、同一事件已不受理或已作成終局實體處理。 五、申訴事件已撤回。 六、已逾申訴期限。	明定申訴案件不予受理之情形，以避免程序資源浪費及重複處理。
第十四條 申訴處理單位應於接獲申訴之日起 10 個工作日內決定是否受理，並以書面通知申訴人；不予受理者，應於書面通知內敘明理由。決定受理者，應於受理翌日起 7 個工作日內，依勞動部公告之內容及方式登錄系統，並通知申訴人。	明定申訴案件之受理期限、通知方式及登錄程序，以確保程序明確及符合規定。

條文	說明
第十五條 本校受理申訴後，應秉持客觀、公正、公平原則進行調查，並於調查過程保護當事人、協助申訴之人及受邀協助調查者之個人隱私。	明定本校受理申訴後應秉持客觀、公正、公平原則辦理調查，並保障當事人隱私。
第十六條 進行申訴事件調查時，如申訴人有意願協調者，應本於客觀、公正與公平立場安排協調人員；協調人員應經當事人同意。有任一方無意願時，或自協調之日起，逾 1 個月仍未有共識時，應停止協調；協調不成立者，應續行調查並採取其他之適當措施。	明定申訴案件協調機制、協調進行方式及停止協調之情形，以提供爭議處理之多元途徑。
第十七條 調查時應給予當事人陳述意見及答辯機會，並以書面通知調查目的、時間、地點及不到場所生之影響；訪談當事人及相關人員時，應以錄音或錄影輔助並作成紀錄；調查過程不得令當事人或協助調查之相關人對質；調查人員及參與處理申訴事件之所有人員均負保密義務。	明定調查程序、當事人陳述意見權、訪談方式、保密義務及相關程序保障。
第十八條 本校應於受理申訴之日起 15 個工作日內，由申訴處理單位選任調查成員，組成調查小組負責調查。調查小組成員至少 3 人，外部專業人士不得少於二分之一，任一性別比例不得少於三分之一。	明定調查小組之組成方式、人數、外部專業人士比例及性別比例，以確保調查之專業性及公正性。
第十九條 調查小組中之本校成員，應參加主管機關或勞動檢查機構辦理課程，或於勞動部建置之網站接受數位學習課程，完成職場霸凌防治教育訓練至少 3 小時。調查小組之外部專業人士，應具勞動權益或相關事務處理經驗。	明定調查小組成員應具備之教育訓練及外部專業人士資格，以提升案件調查品質。

條文	說明
第二十條 職場霸凌之申訴調查，應自調查小組成立後翌日起 2 個月內完成調查報告；必要時得延長 1 個月，並通知當事人（調查過程之協調期間可不計入）。前項調查報告，應送申訴處理單位審議，其內容應包括下列事項： 一、申訴事件之案由，包括申訴人之申訴要旨。 二、調查訪談過程，包括日期及對象。 三、當事人及相關人員陳述之重點。 四、事實認定與理由，包括證人及相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。 五、處理建議。	明定調查期限、得延長之情形及調查報告應載明事項，以確保案件於合理期間完成。
第二十一條 申訴處理單位至遲於調查報告完成之日起 1 個月內，參考調查結果，作成職場霸凌申訴成立與否之決定，並得提供本校懲戒或其他處理建議。該決定應有申訴處理單位成員二分之一以上出席，出席者過半數同意。	明定申訴處理單位作成申訴成立與否決定之程序、決議方式及得提出懲戒或其他處理建議。
第二十二條 本校應於作成職場霸凌申訴成立與否決定之日起 10 個工作日內，將該決定以書面載明事實及理由通知當事人，並登錄勞動部指定之系統及提供申復救濟之方法及期限。	明定申訴決定通知方式、登錄程序及救濟告知事項。

條文	說明
第二十三條 職場霸凌行為經調查屬實者，由本校視情節輕重，依工作規則、勞動契約、獎懲規定及相關法令，對行為人為適當懲戒或處理；行為人已離職者，不在此限。 前項情節輕重之判斷，應審酌對申訴人身心侵害程度、行為次數頻率手段、雙方關係、違反後態度、過往類似行為及對本校之影響。	明定職場霸凌事件成立後之懲戒或處理原則及情節輕重判斷因素，以作為後續處置依據。
第二十四條 本校不得對依法提起申訴或協助他人申訴之工作者，予以解僱、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利處分。但經證實有惡意虛構事實者，不在此限。	明定禁止對申訴人或協助申訴人員為不利處分，以保障申訴權益；惟惡意虛構事實者，不在此限。
第二十五條 當事人不服申訴成立與否之決定，得於收到書面通知翌日起 30 日內，以書面具明理由向本校提出申復；同一事件以 1 次為限。本校於接獲申復後，應於 10 個工作日內，由申訴處理單位成員推舉召集人，召開申復審議會議。	明定申復提出期限、方式及申復審議會議之召開程序。
第二十六條 申復審議會議發現調查處理程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事證時，應組成申復調查小組再行調查。申復調查小組成員至少 3 人，外部專業人士不得少於三分之二，任一性別比例不得少於三分之一。	明定申復審議認有重大程序瑕疵或新事證時，應組成申復調查小組重新調查之規定。

條文	說明
第二十七條 申訴處理單位應自申復審議會議召開日起 30 日內作成附理由之決定；如屬應再行調查者，其決定期限得展延 30 日。本校應於申復決定日起 10 個工作日內，以書面載明事實及理由通知申復人，並於申復結果作成之日起 10 個工作日內登錄勞動部指定之系統。	明定申復決定期限、展延規定、通知方式及登錄程序。
第二十八條 本校對職場霸凌申訴及申復事件應採取追蹤、考核及監督，確保懲戒或處理措施有效執行，避免相同事件或報復情事發生，並整體評估及檢討本規範，採取必要改善措施。	明定本校應辦理申訴案件後續追蹤、考核及檢討改善，以落實職場霸凌防治工作。
第二十九條 本校依本規範所採行之預防措施、受理申訴、協調、調查與申復等處理過程及結果，應作成執行紀錄並留存 3 年。	明定本規範各項處理程序及結果應作成紀錄並保存三年，以供查考。
第三十條 職場霸凌申訴事件涉及工作場所性騷擾行為者，本校應依職場霸凌防治措施準則及工作場所性騷擾防治措施準則所定程序辦理，並依申訴人意願及內容，並於不重複詢問原則下併予調查訪談或釐清事實。	明定職場霸凌事件涉及工作場所性騷擾者之處理原則，以避免程序重複並兼顧當事人權益。
第三十一條 本規範由校長核定公布後施行，修正時亦同。	明定本規範之發布及施行程序。

國立臺北教育大學職場霸凌防治措施、申訴及懲戒處理規範

職場霸凌之工作環境，維護其身心健康、權益及隱私，依職業安全衛生法第 2 章之 1 及職場霸凌防治措施準則相關規定，訂定本規範。

第二條 本規範所定之職場霸凌防治措施及申訴處理，除適用於受本校僱用之勞工外，其他受工作場所負責人指揮或監督從事勞動之人員(如派遣勞工等)，亦比照適用本規範。

第三條 本校各級主管對其所屬員工、員工對其主管或員工與員工相互間，不得利用職務或權勢等關係，逾越業務上必要且合理範圍，持續以冒犯、威脅、冷落、孤立、侮辱或其他不當之言詞或行為，致他人身心健康遭受危害。

第四條 職場霸凌之認定，應符合職業安全衛生法第 22 條之 1 第 1 項之定義，並綜合審酌事件發生之背景、頻率、場所、行為人動機、目的及下列各款樣態之情形：

- 一、對特定人刻意排擠、忽視、冷落、不讓參與必要之重要會議、事務或活動。
- 二、對特定人破壞或刻意阻礙其工作、利用職務刁難、刻意隱瞞資訊或提供不實資訊。
- 三、對特定人以權力欺壓，刻意分配不合理工作目標或與能力明顯不符之工作。
- 四、對特定人刻意散布其謠言或揭露隱私。

第五條 本校就職場霸凌事件，設置下列申訴管道，並於工作場所顯著之處及內部資訊平台公開揭示：

- 一、申訴電子信箱：shuhua.pan@tea.ntue.edu.tw。
- 二、申訴專線：(02)2732-1104 分機 82270。
- 三、專用信箱或其他指定通訊方式：紙本密封遞送總務處環安組（請註明職場霸凌申訴）。

第六條 本校各部門員工均應接受職場霸凌防治教育訓練，並由各級主管利用各式場合，加強對所屬員工有關職場霸凌防治及申訴管道之宣導；各級主管、負責及參與申訴事件調查、處理、協調及申復者，並應另接受溝通技巧、管理及申訴事件處理等相關教育訓練。

第七條 本校於知悉勞工遭受職場霸凌時，應採取下列立即有效之適當措施：

- 一、因接獲被霸凌勞工申訴而知悉時：

- (一) 考量申訴人意願，採取適當之隔離等措施，避免申訴人遭受職場霸凌情形再度發生，並不得對其有不利對待。
- (二) 依申訴人需求，提供或轉介法律等諮詢服務、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之協助或保護措施。
- (三) 啟動調查程序，對申訴事件之相關人員進行訪談及調查；申訴人有意願者，得進行協調，如協調不成立時，應續行調查。
- (四) 依調查結果，視情節輕重對行為人適當之懲戒或處理。

二、非因前款情形而知悉時：

- (一) 訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證。
- (二) 告知被霸凌勞工得主張之權益及救濟途徑，並依其意願協助其協調或提起申訴。
- (三) 對相關人員適度調整工作內容或工作場所。
- (四) 依被霸凌勞工意願，提供或轉介法律等諮詢服務、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之協助或保護措施。

第八條 本校為處理職場霸凌申訴案件，設申訴處理單位，成員至少 3 人，任一性別比例不得少於三分之一。申訴處理單位成員由校長指定相關部門主管或在職員工擔任，並得邀請具相關事務處理經驗之外部專業人士擔任。

申訴處理單位得由校長指定 1 人為召集人，並為會議主席；主席因故無法主持會議者，得另指派其他人員代理之。

派遣勞工如遭受本校員工職場霸凌時，本校將受理申訴，並與派遣事業單位共同調查，將結果通知申訴人、被申訴人（以下併稱當事人）及派遣事業單位。

第九條 被申訴人為本校最高負責人時，勞工得依職業安全衛生法第 22 條之 3 第 1 項規定，逕向所在地之直轄市或縣（市）主管機關提起申訴；本校仍應依主管機關通知及職業安全衛生法規定，採取立即有效之適當措施。

第十條 申訴得以言詞、電子郵件或書面提出。以言詞或電子郵件為之者，受理人員或單位應作成紀錄，並向申訴人朗讀或使閱覽，確認內容無誤。申訴紀錄應載明下列事項：

- 一、申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話及申訴日期。
- 二、有法定代理人或委任代理人者，其姓名、住居所、聯絡電話；委任者，並應檢附委任書。
- 三、申訴之事實內容及相關證據。

- 第十一條 職場霸凌申訴案件應以不公開方式處理，保護當事人、協助申訴之人及受邀協助調查者之隱私，並使申訴人、協助申訴之人、參與及負責調查之人免於遭受報復或其他不利待遇。
- 第十二條 參與申訴事件調查、處理或申復程序之人員，其本人為當事人，或與當事人有配偶、前配偶、四親等內血親、三親等內姻親、家長、家屬關係者，應自行迴避。具有其他具體事實足認執行調查、處理或申復程序有偏頗之虞者，當事人得以書面舉明原因及事實申請迴避。
- 第十三條 申訴處理單位於接獲申訴有下列情形之一者，得不予受理：
一、非屬職業安全衛生法第 22 條之 1 第 1 項所稱職場霸凌事項。
二、無具體內容。
三、申訴人未具真實姓名或足以辨別其身分之資訊。
四、同一事件已不予受理或已作成終局實體處理。
五、申訴事件已撤回。
六、已逾申訴期限。
- 第十四條 申訴處理單位應於接獲申訴之日起 10 個工作日內決定是否受理，並以書面通知申訴人；不予受理者，應於書面通知內敘明理由。決定受理者，應於受理翌日起 7 個工作日內，依勞動部公告之內容及方式登錄系統，並通知申訴人。
- 第十五條 本校受理申訴後，應秉持客觀、公正、公平原則進行調查，並於調查過程保護當事人、協助申訴之人及受邀協助調查者之個人隱私。
- 第十六條 進行申訴事件調查時，如申訴人有意願協調者，應本於客觀、公正與公平立場安排協調人員；協調人員應經當事人同意。有任一方無意願時，或自協調之日起，逾 1 個月仍未有共識時，應停止協調；協調不成立者，應續行調查並採取其他之適當措施。
- 第十七條 調查時應給予當事人陳述意見及答辯機會，並以書面通知調查目的、時間、地點及不到場所生之影響；訪談當事人及相關人員時，應以錄音或錄影輔助並作成紀錄；調查過程不得令當事人或協助調查之相關人對質；調查人員及參與處理申訴事件之所有人員均負保密義務。
- 第十八條 本校應於受理申訴之日起 15 個工作日內，由申訴處理單位選任調查成員，組成調查小組負責調查。調查小組成員至少 3 人，外部專業人士不得少於二分之一，任一性別比例不得少於三分之一。
- 第十九條 調查小組中之本校成員，應參加主管機關或勞動檢查機構辦理課程，或於勞動部建置之網站接受數位學習課程，完成職場霸凌防治教育

訓練至少 3 小時。調查小組之外部專業人士，應具勞動權益或相關事務處理經驗。

第二十條 職場霸凌之申訴調查，應自調查小組成立後翌日起 2 個月內完成調查報告；必要時得延長 1 個月，並通知當事人(調查過程之協調期間可不計入)。

前項調查報告，應送申訴處理單位審議，其內容應包括下列事項：

一、申訴事件之案由，包括申訴人之申訴要旨。

二、調查訪談過程，包括日期及對象。

三、當事人及相關人員陳述之重點。

四、事實認定與理由，包括證人及相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。

五、處理建議。

第二十一條 申訴處理單位至遲於調查報告完成之日起 1 個月內，參考調查結果，作成職場霸凌申訴成立與否之決定，並得提供本校懲戒或其他處理建議。該決定應有申訴處理單位成員二分之一以上出席，出席者過半數同意。

第二十二條 本校應於作成職場霸凌申訴成立與否決定之日起 10 個工作日內，將該決定以書面載明事實及理由通知當事人，並登錄勞動部指定之系統及提供申復救濟之方法及期限。

第二十三條 職場霸凌行為經調查屬實者，由本校視情節輕重，依工作規則、勞動契約、獎懲規定及相關法令，對行為人為適當懲戒或處理；行為人已離職者，不在此限。

前項情節輕重之判斷，應審酌對申訴人身心侵害程度、行為次數頻率手段、雙方關係、違反後態度、過往類似行為及對本校之影響。

第二十四條 本校不得對依法提起申訴或協助他人申訴之工作者，予以解僱、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利處分。但經證實有惡意虛構事實者，不在此限。

第二十五條 當事人不服申訴成立與否之決定，得於收到書面通知翌日起 30 日內，以書面具明理由向本校提出申復；同一事件以 1 次為限。本校於接獲申復後，應於 10 個工作日內，由申訴處理單位成員推舉召集人，召開申復審議會議。

第二十六條 申復審議會議發現調查處理程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事證時，應組成申復調查小組再行調查。申復調查小組成

員至少 3 人，外部專業人士不得少於三分之二，任一性別比例不得少於三分之一。

第二十七條 申訴處理單位應自申復審議會議召開日起 30 日內作成附理由之決定；如屬應再行調查者，其決定期限得展延 30 日。本校應於申復決定日起 10 個工作日內，以書面載明事實及理由通知申復人，並於申復結果作成之日起 10 個工作日內登錄勞動部指定之系統。

第二十八條 本校對職場霸凌申訴及申復事件應採取追蹤、考核及監督，確保懲戒或處理措施有效執行，避免相同事件或報復情事發生，並整體評估及檢討本規範，採取必要改善措施。

第二十九條 本校依本規範所採行之預防措施、受理申訴、協調、調查與申復等處理過程及結果，應作成執行紀錄並留存 3 年。

第三十條 職場霸凌申訴事件涉及工作場所性騷擾行為者，本校應依職場霸凌防治措施準則及工作場所性騷擾防治措施準則所定程序辦理，並依申訴人意願及內容，並於不重複詢問原則下併予調查訪談或釐清事實。

第三十一條 本規範由校長核定公布後施行，修正時亦同。

提案編號：4

國立臺北教育大學第 250 次行政會議提案	
案由	本校「執行職務遭受不法侵害預防計畫」修正案，提請討論。
說明	一、本校執行職務遭受不法侵害預防計畫於 114 年 10 月 29 日第 240 次行政會議修正通過。 二、配合勞動部於 115 年 7 月 14 日公告修正之「執行職務遭受不法侵害預防指引」（第五版），據以修訂本計畫，並經 115 年環境保護暨職業安全衛生委員會審議通過。 三、本次計畫修正內容重點如下： （一）參考勞動部公告「執行職務遭受不法侵害預防指引」（第五版）及職場霸凌防治準則，屬職場霸凌事件優先適用專章之規定，並更新職場不法侵害之定義。 （二）考量近年勞工遭受外部顧客或消費者（第三方）言語或肢體等不當言行對待之事件，故加強相關預防措施。 （三）調查期限由 2 個月修正為 1 個月。 四、檢附本校「執行職務遭受不法侵害預防計畫」修正條文對照表、修正草案及原條文，如附件 1、2、3。
辦法	經行政會議通過後實施。
決議	照案通過。

提案單位：總務處

「執行職務遭受不法侵害預防計畫」修正條文對照表
(修正通過)

修正條文	現行條文	修正說明
一、目的 依職業安全衛生法第 6 條第 2 項、職業安全衛生法施行細則第 11 條、職業安全衛生設施規則第 324-3 條之規定，本校為預防教職員工及工作者於執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害之預防，應妥為規劃及採取必要之安全衛生措施，爰訂定本計畫。 (本計畫主要參照勞動部執行職務遭受不法侵害預防指引(第五版)暨教育部大專校院執行職務遭受不法侵害預防計畫範本所制定)	一、目的 依職業安全衛生法第 6 條第 2 項、職業安全衛生法施行細則第 11 條、職業安全衛生設施規則第 324-3 條之規定，本校為預防教職員工及工作者於執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害之預防，應妥為規劃及採取必要之安全衛生措施，爰訂定本計畫。 (本計畫主要參照勞動部執行職務遭受不法侵害預防指引(第四版)暨教育部大專校院執行職務遭受不法侵害預防計畫範本所制定)	參考勞動部公告「執行職務遭受不法侵害預防指引」(第五版)。
二、範圍 (一) 定義：本計畫所稱執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害(以下簡稱職場不法侵害)，指勞工因執行職務，於勞動場所遭受校長、主管、同事、服務對象或其他第三方，以言語、文字、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式所為之暴力攻擊或不當言行，例如職場暴力、性騷擾或就業歧視等，造成其身體或精神之不法侵害。 (二) 適用對象：本校教職員工及其他工作者。	二、範圍 (一) 定義：本計畫所稱執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害(以下簡稱職場不法侵害)，指勞工因執行職務，於勞動場所遭受校長、主管、同事、服務對象或其他第三方，以言語、文字、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式所為之不當言行，例如職場暴力、職場霸凌、性騷擾或就業歧視等，造成其身體或精神之不法侵害。 (二) 適用對象：本校教職員工及其他工作者。<u>但公務人員為執行職務遭受不法侵害案件申訴者時，依「公務人員執行職務安全及衛生防護辦法」規定辦理，由人事室受理並處理。</u>	參考勞動部公告「執行職務遭受不法侵害預防指引」(第五版)及職場霸凌防治準則，屬職場霸凌事件優先適用專章之規定，並更新職場不法侵害之定義。

修正條文	現行條文	修正說明
一、職責： (一)校長： 1.公開宣示校內<u>預防</u>職場不法侵害之書面聲明<u>與申訴管道</u>並公告(附件1)。 2.監督本計畫依規定執行。 3.支持及協調校內各單位共同推動本計畫。	一、職責： (一)校長： 1.公開宣示校內<u>禁止工作場所</u>職場不法侵害<u>零容忍</u>之書面聲明並公告(附件1)。 2.監督本計畫依規定執行。 3.支持及協調校內各單位共同推動本計畫。	參考勞動部公告「執行職務遭受不法侵害預防指引」(第五版),定明本校除採取預防措施外,應設置申訴管道並公開揭示之。
四、執行職務遭受不法侵害預防計畫執行流程 (二)決定改善措施 3. 建構行為規範 本校於校內公告預防職場不法侵害之書面聲明<u>與申訴管道</u>(如附件1「預防職場不法侵害之書面聲明<u>與申訴管道</u>」),藉以宣示校長對於職場不法侵害「零容忍」之決心,杜絕任何潛在造成不法侵害之行為(如附件2「潛在造成職場<u>(外部第三方)</u>不法侵害之行為樣態」),並分別針對組織及個人層次建構行為規範。 4. 辦理危害預防及溝通技巧教育訓練 本校每位教職員工及工作者,包含校長及主管皆應接受職場不法侵害預防之教育訓練,可依職業安全衛生教育訓練規則之規定,納入學校新進或在職教職員工訓練之一環。教育訓練內容,建議宜包括以下內容: <u>(1)事前預防:</u> <u>A.</u> 介紹職場工作環境特色、管理政策及申訴、通報管道。	四、執行職務遭受不法侵害預防計畫執行流程 (二)決定改善措施 3. 建構行為規範 本校於校內公告預防職場不法侵害之書面聲明(如附件1「預防職場不法侵害之書面聲明」),藉以宣示校長對於職場不法侵害「零容忍」之決心,杜絕任何潛在造成不法侵害之行為(如附件2「潛在造成職場不法侵害之行為樣態」),並分別針對組織及個人層次建構行為規範。 4. 辦理危害預防及溝通技巧教育訓練 本校每位教職員工及工作者,包含校長及主管皆應接受職場不法侵害預防之教育訓練,可依職業安全衛生教育訓練規則之規定,納入學校新進或在職教職員工訓練之一環。教育訓練內容,建議宜包括以下內容: <u>(1)</u> 介紹職場工作環境特色、管理政策及申訴、通報管道。	參考勞動部公告「執行職務遭受不法侵害預防指引」(第五版)。考量近年勞工遭受外部顧客或消費者(第三方)言語或肢體等不當言行對待之事件,故加強相關預防措施。另調查期限修正為1個月。

修正條文	現行條文	修正說明
B. 提供資訊以認識不同樣態、身體及精神的職場不法侵害、增進辨識潛在不法侵害情境之技巧，及降低職場不法侵害案例。 C. 提供有關性別、文化多樣性及反歧視之資訊，以提高對相關議題的敏感度。 D. 授與人際關係、溝通技巧及衝突管理技能，以預防或緩解潛在職場不法侵害情境。 E. 根據風險評估，訓練應有之自我防衛能力，並教育教職員工及工作者於執行職務發生遭受生命威脅事件時，應以生命安全為第一優先，並建立應變處理機制。 F. 訓練緊急應變小組執行特殊任務之能力。 G. 提供緊急應變小組或主管關於決斷力之訓練或授予必要之權限。 H. 提供諮詢窗口之特殊訓練：使窗口人員在受理諮詢時，能夠根據諮詢內容或狀況適當地加以應對之重點技能，且必須與緊急應變小組或人資部門等緊密協調合作。雇主宜提供記載有各種應注意事項之應對手冊，及提供相關案例，探討各案例中之應注意事項及相關改善措施，使諮詢窗口人員能及時依照手冊內容進行應對。	(2)提供資訊以認識不同樣態、身體及精神的職場不法侵害、增進辨識潛在不法侵害情境之技巧，及降低職場不法侵害案例。 (3)提供有關性別、文化多樣性及反歧視之資訊，以提高對相關議題的敏感度。 (4)授與人際關係、溝通技巧及衝突管理技能，以預防或緩解潛在職場不法侵害情境。 (5)訓練執行特殊任務之能力。 (6)提供決斷力訓練或交付權限。 (7)根據風險評估，訓練應有之自我防衛能力，並教育教職員工及工作者於執行職務發生遭受生命威脅事件時，應以生命安全為第一優先，並建立應變處理機制。	

修正條文	現行條文	修正說明
<u>(2)發生不法侵害後之應對：</u> <u>A. 訓練保全或警衛人員保護第一線勞工之能力。保全或警衛非由雇主所僱用者，雇主應就其勞工如何與保全或警衛進行有效合作辦理訓練。</u> <u>B. 訓練現場主管接手應對之能力。</u> <u>C. 訓練與轄區警方保持聯繫，必要時請求警方或醫療單位協助之能力。</u> <u>D. 了解關於申訴、通報之基本流程。</u> <u>E. 訓練如何撰寫相關紀錄。</u> <u>F. 訓練諮詢窗口之人員或主管轉介心理輔導或醫療協助之程序。</u> (三) 建立事件處理程序 2. 通報處理： (1)內部事件：為學校內部疑似不法侵害事件。 A.成立處理小組及調處：校內單位接獲申訴或通報後，應視案件之型態與嚴重性，指派適當人員調處或調查，並宜於3天內成立處理小組。若申訴人及被申訴人同意調處，得不進入調查程序。 B. 進行調查程序： C. 調查期限： 應於<u>1</u>個月內完成；必要時得延長1個月，並避免申訴人或相關人員受到不利之處遇。 4. 其他說明：	(三) 建立事件處理程序 2. 通報處理： (1)內部事件：為學校內部疑似不法侵害事件。 A.成立處理小組及調處：校內單位接獲申訴或通報後，應視案件之型態與嚴重性，指派適當人員調處或調查，並宜於3天內成立處理小組。若申訴人及被申訴人同意調處，得不進入調查程序。 B. 進行調查程序： C. 調查期限： 應於<u>2</u>個月內完成；必要時得延長1個月，並避免申訴人或相關人員受到不利之處遇。 4. 其他說明：	

修正條文	現行條文	修正說明
依據職業安全衛生法施行細則第 11 條規定，不法之侵害由各該管主管機關或司法機關調查或認定。工作者若不幸於勞動場所遭遇不法侵害，該事件個案所觸犯或違反之法律事實，需請該權責單位查處。相關事件處理及可協助單位請參考附件 10「職場不法侵害預防及處理相關協助資源」。另依職業安全衛生法第 39 條，若雇主未依規定採取預防及處置措施，工作者得向勞動部或勞動檢查機構申訴，相關單位將實施檢查，惟尚無涉個案調查、處理及因果關係認定。	(1) 依據職業安全衛生法施行細則第 11 條規定，不法之侵害由各該管主管機關或司法機關調查或認定。工作者若不幸於勞動場所遭遇不法侵害，該事件個案所觸犯或違反之法律事實，需請該權責單位查處。相關事件處理及可協助單位請參考附件 10「職場不法侵害預防及處理相關協助資源」。另依職業安全衛生法第 39 條，若雇主未依規定採取預防及處置措施，工作者得向勞動部或勞動檢查機構申訴，相關單位將實施檢查，惟尚無涉個案調查、處理及因果關係認定。 (2) 針對大專校院校長為「<u>職場霸凌</u>」案之被申訴人，<u>申訴人得向具指揮監督之上級主管機關（教育部）提出申訴，上級主管機關將依公、私立學校不同屬性及其對應機制妥處。</u>	

修正條文	現行條文	修正說明
附件 1 附件 1⁴ 國立臺北教育大學預防職場不法侵害之書面聲明與申訴管道公告 本校為保障所有校內工作者（如：教職、員工與學生等）在執行職務過程中，免於遭受身體或精神不法侵害而致身心疾病，特以書面加以聲明，絕不容忍任何本校之管理階層主管有職場不法侵害之行為，亦絕不容忍本校工作者間或學生家屬及陌生人對本校工作者有職場不法侵害之行為。⁴ 一、職場不法侵害的定義：工作人員在勞動場所遭受他人以言語、文字、肢體動作、電子通訊、網路網路或其他方式之謾罵、威脅、攻擊或侮辱等，以致於明顯或隱含地對其安全、福祉或與健康構成挑戰的事件。⁴ 二、可能造成職場不法侵害行為的樣態（參閱附件2）：⁴ （一）職場暴力、性騷擾、跟蹤騷擾或就業歧視。⁴ （二）潛在造成職場（外部第三方）不法侵害之行為樣態（參閱附件2）。⁴ 三、校內工作者遇到職場不法侵害怎麼辦：⁴ （一）向同事尋求建議與支持。⁴ （二）盡可能以錄音或任何方式記錄加害者行為做為證據。⁴ （三）向校內提出申訴。⁴ 四、本校所有工作者均有責任協助確保免於職場暴力之工作環境，任何人目睹及聽聞職場暴力事件發生，皆得通知本校人事室或撥打申訴專線或填報申訴單，本校接獲申訴後會採取保密、公平及公正方式進行調查（行政調查），若被調查屬實者，將會進行懲處。⁴ 五、本校絕對禁止對申訴者、通報者或協助調查者有任何報復之行為，若有，將會進行懲處。⁴ 六、本校對於因執行職務發現有危及身體或生命之虞，而自行停止作業或退避至安全場所之勞工，事後絕不會對其處以不利之處分。⁴ 七、本校鼓勵同仁均能利用所設置之內部申訴處理機制處理此類糾紛，但如教職員工及工作者需要額外協助，本校亦將盡力協助提供。⁴ 八、本校職場不法侵害諮詢、申訴管道：⁴ 申訴專線電話：……27321104分機82270……⁴ 申訴專用電子郵件：……shuhua.pan@tea.ntue.edu.tw……⁴ 學校校長：陳慶和……簽署日期：O.O.O⁴	附件 1 附件 1⁴ 國立臺北教育大學預防職場不法侵害之書面聲明 本校為保障所有校內工作者（如：教職、員工與學生等）在執行職務過程中，免於遭受身體或精神不法侵害而致身心疾病，特以書面加以聲明，絕不容忍任何本校之管理階層主管有職場不法侵害之行為，亦絕不容忍本校工作者間或學生家屬及陌生人對本校工作者有職場不法侵害之行為。⁴ 一、職場不法侵害的定義：工作人員在勞動場所遭受他人以言語、文字肢體動作、電子通訊、網路網路或其他方式之謾罵、威脅、攻擊或侮辱等，以致於明顯或隱含地對其安全、福祉或與健康構成挑戰的事件。⁴ 二、可能造成職場不法侵害行為的樣態（參閱附件2）：⁴ （一）職場暴力。⁴ （二）跟蹤騷擾。⁴ （三）性騷擾。⁴ （四）就業歧視。⁴ （五）跟蹤騷擾。⁴ 三、校內工作者遇到職場不法侵害怎麼辦：⁴ （一）向同事尋求建議與支持。⁴ （二）盡可能以錄音或任何方式記錄加害者行為做為證據。⁴ （三）向校內提出申訴。⁴ 四、本校所有工作者均有責任協助確保免於職場暴力之工作環境，任何人目睹及聽聞職場暴力事件發生，皆得通知本校人事室或撥打申訴專線或填報申訴單，本校接獲申訴後會採取保密、公平及公正方式進行調查（行政調查），若被調查屬實者，將會進行懲處。⁴ 五、本校絕對禁止對申訴者、通報者或協助調查者有任何報復之行為，若有，將會進行懲處。⁴ 六、本校對於因執行職務發現有危及身體或生命之虞，而自行停止作業或退避至安全場所之勞工，事後絕不會對其處以不利之處分。⁴ 七、本校鼓勵同仁均能利用所設置之內部申訴處理機制處理此類糾紛，但如教職員工及工作者需要額外協助，本校亦將盡力協助提供。⁴ 八、本校職場不法侵害諮詢、申訴管道：⁴ 申訴專線電話：……27321104分機82270……⁴ 申訴專用電話：……27360237……⁴ 申訴專用電子郵件：……shuhua.pan@tea.ntue.edu.tw……⁴ 學校校長：陳慶和……簽署日期：114.10.30⁴	參考勞動部指引，修正預防職場不法侵害之書面聲明。
附件 2 附件 2⁴ 潛在造成職場（外部第三方）不法侵害之行為樣態⁴ 外部不法侵害的類型樣態如下所示，但應特別留意以下幾點：①與第三方的互動方式可能因勞工的意識性質不同而有所差異，②相關的判斷可能會因實際發生之個案的情況不同而有所差異，③不應僅以民法所保障之言論自由或消費者保護法等法律所賦予第三方的權利、④以下情形僅屬例示而非列舉。⁴ 一、暴力或其他威脅行為⁴ （一）對勞工之身體或財產（涉及刑法律侵害等）：⁴ ●對勞工施加強打、毆打等行為。⁴ ●對勞工投擲物品等行為。⁴ （二）對勞工之精神或財產（涉及刑法律侵害等、恐嚇罪、妨害名譽及信用罪等）：⁴ ●對勞工施加恐嚇或暴力等最明顯的言語或行為。⁴ ●恫嚇勞工之人的言語或行為。⁴ ●在眾人面前施以會損害勞工之名譽的言語或行為。⁴ 二、第三方所要求的內容欠缺正當性且遭拒絕後仍持續糾纏⁴ 關於第三方所要求的內容欠缺正當性，應基於事實、明確其是否為正當的要求；勞工所提供之商品或服務不具有顯而易見之損失，或是雖有顯而易見之損失但該要求並未完全不具有關聯性者；欠缺正當性之要求或主張勞工拒絕後，第三方仍持續糾纏或反覆提出相同之主張者。⁴ （一）勞工所提供的商品、服務不具有顯而易見之損失：⁴ ●要求勞工提供完全沒有瑕疵的商品更換為新的商品。⁴ ●已受有符合事先告知內容之服務，但仍要求勞工再次提供服務。⁴ （二）要求之內容與勞工所提供的商品、服務無相關關連：⁴ ●就勞工所販賣之商品完全無關的其他物品所生之故障等，要求勞工賠償或維修。⁴ ●要求勞工販賣與其實際販售之商品完全無關的其他商品。⁴ （三）提出與商品或服務之瑕疵或損失完全無關之要求：⁴ ●商品具有瑕疵，但要求勞工提供與該商品完全無關之其他物品。⁴ 三、第三方所要求的內容雖具正當性但其手段或樣態有違法之處⁴ 第三方根據法令、契約等而向勞工提出具有正當性的要求或主張（例如其所受之商品或服務存在瑕疵或損失而要求退款），但實踐該要求之手段、樣態有違法之處。⁴ ●對勞工施加過度且長時間的騷擾或脅迫。⁴ ●多次致電給勞工，不給予其合理作業時間而反覆提出相同要求。⁴ ●於店舖內長時間糾纏並反覆提出要求，因而對勞工造成拘束。⁴ ●強迫勞工手寫悔過書（不接受電腦打字等）或親手遞交報告書或信件（不接受郵寄等）。⁴ 四、其他不法言行⁴ ●儘管已致勞工要求離開店舖等，仍無正當理由而長時間返回（涉及刑法律侵入建築物罪等）。⁴ ●對勞工施以性意味的言語或行為（涉及性騷擾防治法等）。⁴ ●對勞工施加跟蹤騷擾行為（涉及跟蹤騷擾防治法等）。⁴ ●在社群媒體等平台上，指責特定勞工不當之行為（涉及刑法律的妨害名譽及信用罪等）。⁴ ●未經勞工本人同意，將勞工的臉龐或穿著樣貌之相片公開於社群媒體等平臺（涉及個人資料保護法等）。⁴ 註：本表之行為僅屬例示，<u>單位宜依個案審視與判斷</u>。⁴——分節符號（下一頁）⁴	附件 2 附件 2⁴ 潛在造成職場不法侵害之行為樣態⁴ 一、職場暴力：⁴ 包括教職員工及工作者於勞動場所中，受到他人肢體或言語的虐待、威脅或攻擊，並影響其身心健康、安全或福祉之行為，例如攻擊性的語言、恐嚇、辱罵、毆打、抓傷、毒打、腳踢、投物品等。⁴ 二、跟蹤騷擾：⁴ 包括教職員工及工作者於執行職務，在工作場所中，受同仁間或主管及部屬間，藉由職務、權力濫用或不公平對待，所造成持續性的冒犯、威脅、<u>恫嚇</u>、孤立或侮辱行為，使受害工作者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而危害其身心健康或安全，例如：⁴ 1.對同仁吹毛求疵，在小事上<u>挑剔</u>，把微小的錯誤放大、扭曲。⁴ 2.同仁或主管以各種方式鼓勵同事孤立特定同仁，不讓其參與重要事務或社交活動，把其邊緣化，忽視、打壓排擠及冷淡。⁴ 3.主管在同仁面前對特定同仁咆哮、羞辱、威脅、名譽損毀、嚴重辱罵。⁴ 4.主管總是批評並拒絕看見同仁的貢獻或努力，也將續地否定同仁的存在與價值。⁴ 5.主管不問同仁請假或接受必要的訓練，導致其工作績效不佳。⁴ 6.主管給特定同仁過重的工作，或要求其大材小用去處理無關的瑣事，甚至完全不給其任何事做。⁴ 7.主管給予同仁不實際的工作目標，或當其正努力朝向目標時，卻給同仁其他任務以阻礙其前進。⁴ 三、性騷擾：⁴ 指教職員工及工作者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致使犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現；或校長對教職員工及工作者明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約的成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考核、陞遷、降調、獎懲等之交換條件，例如批評幹部大小或頭銜等，使教職員工及工作者感覺被冒犯（請參閱性別平等工作法）。⁴ 四、就業歧視：指校長以教職員工及工作者「與執行該項特定工作無關之性質」決定其勞動條件，且校長在該項特質上的要求有不公平或不合理之情事，例如年齡歧視、性別歧視、性傾向歧視、容貌歧視、婚姻歧視或身心障礙歧視等（請參閱就業服務法）。⁴ 註：本表之行為僅屬例示，<u>單位宜依個案審視與判斷</u>。⁴——分節符號（下一頁）⁴	參考勞動部指引，修正潛在造成職場不法侵害之行為樣態。

修正條文

組別 3c

[illegible]

現行條文

[illegible]

修正說明

修正職場不法侵害
預防之危害辨識及
風險評估表。

721.06.61

```

graph TD
    A[國立臺北教育大學  
疑似職場不法侵害事件處理流程] --> B(疑似職場不法侵害事件)
    B --> C[1. → 通知專責部門或人員  
2. → 24小時內填寫疑似職場不法侵害事件呈報通知表]
    B --> D[緊急為外部(第三方)不法侵害，受主有危害之虞時，應先確保勞工安全：  
1.由現場主管立即採取處置  
2.隔離勞工與該第三方  
3.通知當地警方或保全人員處理  
4.提供建築物之空間防衛以利警方或醫護人員行動]
    C --> E[1.視事件嚴重通知(報)外勞單單位或成立處理小組  
2.協助當事人安置或就醫等  
3.通知雇主或高階主管(專責部門或人員)]
    E --> F[後續處理：  
1. → 進行工作調整建議  
2. → 提供心理輔導  
3. → 提供醫療協助(勞工健康服務相關專業人員等)  
4. → 其他必要之協助與保護措施]
    E --> G[事件調查及協助處理：  
1.進行內部調查及保護實質  
2.進行勞資協商及爭議調解  
3.進行後續法律協助  
4.進行內部相關防範  
5.依據勞工健康服務相關專業人員建議進行工作調整(專責部門或人員等)]
    F --> H[填寫疑似職場不法侵害事件調查處置表]
    G --> H
    H --> I[執行改善預防措施  
(職業安全衛生委員會或專責人員)]
    I --> J[執行處置結果與相關紀錄維護，保存至少3年  
(專責部門或人員)]
    J --> K(結案)
  
```

附件 6⁴

國立臺北教育大學⁴
疑似職場不法侵害事件處理流程⁴

```
graph TD; A[校長涉「職務霸凌」案，  
申請人得向上級機關申訴4] --> B[工作者疑似遭遇不法侵害4]; B --> C[工作者向通報單位申訴或通報  
填寫「事件通報/申訴單」4]; C --> D[置於 3 天內成立處理小  
組並進行調查4]; D --> E{申訴人及被申  
訴人同意調處}; E -- Y --> F[執行處置結果與相關紀錄歸檔，保存至少 3 年4]; E -- N --> G[進行調查程序4  
(2 個月內完成，必要時得延長 1 個月)]; G --> H[事後處置：4  
提供身心健康協助、內部懲處等]; H --> I[檢討、改善預防措施4]; I --> F;
```

校長涉「職務霸凌」案，
申請人得向上級機關申訴⁴

工作者疑似遭遇不法侵害⁴

工作者向通報單位申訴或通報
填寫「事件通報/申訴單」⁴

置於 3 天內成立處理小
組並進行調查⁴

申訴人及被申
訴人同意調處

Y

N

進行調查程序⁴
(2 個月內完成，必要時得延長 1 個月)

事後處置：⁴
提供身心健康協助、內部懲處等

檢討、改善預防措施⁴

執行處置結果與相關紀錄歸檔，保存至少 3 年⁴

修正疑似職場不法侵害事件處理流程圖。

Block 7:

臺北教育大學疑似職場不法侵害事件通報表

1. 發生日期：_____

2. 發生時間：_____

3. 發生地點：_____

4. 目擊者：_____

5. 申請人姓名：_____ 性別： ☐男 ☐女

6. 申請人單位： ☐內部(所屬單位：_____) ☐外部人員

7. 被申請人姓名或特徵：_____ 性別： ☐男 ☐女

8. 被申請人所屬單位： ☐內部(所屬單位：_____) ☐外部人員

9. 雙方關係：_____

10. 不法侵害類型： ☐職場暴力 _____ ☐就業歧視
☐騷擾性騷擾(通報及處理依跟蹤騷擾防治法相關規定辦理)
☐職場性騷擾(通報及處理依性別平等工作法相關規定辦理)
☐其他 _____

11. 發生原因及過程：_____

12. 造成傷害： ☐無 ☐有(請填下列)
受傷人員： ☐申請人 ☐核中申請人 ☐其他 _____

傷害程度： _____

13. 期望本校處理方式： ☐協調處理 ☐調整服務單位 _____
☐其他 _____

通報人： _____ 通報日期： _____

註：報警性騷擾及跟蹤騷擾事件之通報或處理，分別依性別平等工作法及跟蹤騷擾防治法相關規定辦理。 ☐

附件 7-1

國立臺北教育大學疑似職場不法侵害事件通報表

1. 發生日期：_____

2. 發生時間：_____

3. 發生地點：_____

4. 目擊者：_____

5. 申請人：_____

6. 暴力指向：☐內部(附屬單位)：_____ ☐外部人員

7. 被申請人性別：☐男 ☐女

8. 被申請人姓名或稱號：_____

9. 附屬單位：_____

10. 雙方關係：_____

11. 不法侵害類型：☐職場暴力 ☐職場霸凌 ☐就業歧視
☐跟蹤騷擾(通報及處理依跟蹤騷擾防治法相關規定辦理)
☐職場性騷擾(通報及處理依性別平等工作法相關規定辦理)
☐其他 _____

12. 發生原因及過程：

13. 造成傷害：☐無 ☐有(請填下列)
受傷人員：☐申請人 ☐被申請人 ☐其他 _____

14. 期望本校處理方式：☐協調處理 ☐調整服務單位 ☐其他 _____

通報人：_____ 通報日期：_____

註1. 職場性騷擾及跟蹤騷擾事件通報及處理，分別依性別平等工作法及跟蹤騷擾防治法相關規定辦理。☐

註2. 申請人為公務人員者，由人事室代「公務人員執行職務安全衛生防護辦法」負責處理及處理。☐

修正疑似職場不法侵害事件通報表。

修正條文	現行條文	修正說明																																																																												
附件 11 附件 11¹ 國立臺北教育大學職場不法侵害預防措施查核及評估表² 單位/處所：_____→_____檢點日期：_____ 評估人員：_____單位主管：_____ <table><tr><th>項目³</th><th>檢核重點⁴</th><th>結果⁵</th><th>修正相關控制措施/改善情形⁶</th></tr><tr><td>辨識及評估危害⁷</td><td>☐組織⁸ ☐個人因素⁹ ☐工作環境/<u>工作流程</u> ☐<u>與外部成員之關係</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>適當配置作業場所¹²</td><td>☐物理環境¹³ ☐工作場所設計¹⁴ ☐<u>行政管制措施</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>依工作造性適當調整人力¹⁶</td><td>☐適性配工¹⁷ ☐工作設計¹⁸</td><td></td><td></td></tr><tr><td>建構行為規範¹⁹</td><td>☐組織政策規範²⁰ ☐個人行為規範²¹</td><td></td><td></td></tr><tr><td>辦理危害預防及溝通技巧訓練²²</td><td>☐<u>臺灣預防</u> ☐<u>發生不法侵害之應對</u> ☐<u>申訴管道設置情形</u> ☐<u>公開揭示方式</u> ☐<u>臺灣預防配套措施</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>建立事件之調查及處理程序²⁸</td><td>☐<u>臺灣措施(諮詢窗口、保護機制等)</u> ☐<u>事件發生時之處理程序(依循申訴通報、通報後之處理等)</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>依申訴人需求,提供或轉介法律、醫療或心理諮詢之協助或保護措施³¹</td><td>☐<u>提供申訴人身心健康協助及保護</u> ☐<u>外置資源連結(法律、醫療及心理諮詢)</u> ☐<u>保存與紀錄事件處理報告</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>執行成效之評估及改善³⁵</td><td>☐<u>成效評估原則</u> ☐<u>評估過程</u> ☐<u>改善措施</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>其他事項³⁹</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> (本表內容參照勞動部公告執行職務遭受不法侵害預防指引(經本所制定))	項目 ³	檢核重點 ⁴	結果 ⁵	修正相關控制措施/改善情形 ⁶	辨識及評估危害 ⁷	☐ 組織 ⁸ ☐ 個人因素 ⁹ ☐ 工作環境/ <u>工作流程</u> ☐ <u>與外部成員之關係</u>			適當配置作業場所 ¹²	☐ 物理環境 ¹³ ☐ 工作場所設計 ¹⁴ ☐ <u>行政管制措施</u>			依工作造性適當調整人力 ¹⁶	☐ 適性配工 ¹⁷ ☐ 工作設計 ¹⁸			建構行為規範 ¹⁹	☐ 組織政策規範 ²⁰ ☐ 個人行為規範 ²¹			辦理危害預防及溝通技巧訓練 ²²	☐ <u>臺灣預防</u> ☐ <u>發生不法侵害之應對</u> ☐ <u>申訴管道設置情形</u> ☐ <u>公開揭示方式</u> ☐ <u>臺灣預防配套措施</u>			建立事件之調查及處理程序 ²⁸	☐ <u>臺灣措施(諮詢窗口、保護機制等)</u> ☐ <u>事件發生時之處理程序(依循申訴通報、通報後之處理等)</u>			依申訴人需求,提供或轉介法律、醫療或心理諮詢之協助或保護措施 ³¹	☐ <u>提供申訴人身心健康協助及保護</u> ☐ <u>外置資源連結(法律、醫療及心理諮詢)</u> ☐ <u>保存與紀錄事件處理報告</u>			執行成效之評估及改善 ³⁵	☐ <u>成效評估原則</u> ☐ <u>評估過程</u> ☐ <u>改善措施</u>			其他事項 ³⁹				附件 11 附件 11¹ 國立臺北教育大學職場不法侵害預防措施查核及評估表² 單位/處所：_____→_____檢點日期：_____ 評估人員：_____單位主管：_____ <table><tr><th>項目³</th><th>檢核重點⁴</th><th>結果⁵</th><th>修正相關控制措施/改善情形⁶</th></tr><tr><td>辨識及評估危害⁷</td><td>☐組織⁸ ☐個人因素⁹ ☐工作環境¹⁰ ☐工作流程¹¹</td><td></td><td></td></tr><tr><td>適當配置作業場所¹²</td><td>☐物理環境¹³ ☐工作場所設計¹⁴</td><td></td><td></td></tr><tr><td>依工作造性適當調整人力¹⁶</td><td>☐適性配工¹⁷ ☐工作設計¹⁸</td><td></td><td></td></tr><tr><td>建構行為規範¹⁹</td><td>☐組織政策規範²⁰ ☐個人行為規範²¹</td><td></td><td></td></tr><tr><td>辦理危害預防及溝通技巧訓練²²</td><td>☐教育訓練場次²³ ☐教育訓練內容²⁴ ☐情境模擬、演練²⁵ ☐製作手冊或指引並公告²⁶</td><td></td><td></td></tr><tr><td>建立事件處理程序²⁸</td><td>☐建立申訴/通報機制²⁹ ☐通報處置³⁰ ☐每位同仁清楚通報流程³¹ ☐相關資源連結³² ☐紀錄³³</td><td></td><td></td></tr><tr><td>執行成效之評估及改善³⁵</td><td>☐定期審視評估成效³⁶ ☐相關資料統計分析³⁷ ☐事件處理分析³⁸ ☐報告成果³⁹ ☐紀錄⁴⁰</td><td></td><td></td></tr><tr><td>其他事項³⁹</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> (本表內容參照勞動部公告執行職務遭受不法侵害預防指引(經本所制定))	項目 ³	檢核重點 ⁴	結果 ⁵	修正相關控制措施/改善情形 ⁶	辨識及評估危害 ⁷	☐ 組織 ⁸ ☐ 個人因素 ⁹ ☐ 工作環境 ¹⁰ ☐ 工作流程 ¹¹			適當配置作業場所 ¹²	☐ 物理環境 ¹³ ☐ 工作場所設計 ¹⁴			依工作造性適當調整人力 ¹⁶	☐ 適性配工 ¹⁷ ☐ 工作設計 ¹⁸			建構行為規範 ¹⁹	☐ 組織政策規範 ²⁰ ☐ 個人行為規範 ²¹			辦理危害預防及溝通技巧訓練 ²²	☐ 教育訓練場次 ²³ ☐ 教育訓練內容 ²⁴ ☐ 情境模擬、演練 ²⁵ ☐ 製作手冊或指引並公告 ²⁶			建立事件處理程序 ²⁸	☐ 建立申訴/通報機制 ²⁹ ☐ 通報處置 ³⁰ ☐ 每位同仁清楚通報流程 ³¹ ☐ 相關資源連結 ³² ☐ 紀錄 ³³			執行成效之評估及改善 ³⁵	☐ 定期審視評估成效 ³⁶ ☐ 相關資料統計分析 ³⁷ ☐ 事件處理分析 ³⁸ ☐ 報告成果 ³⁹ ☐ 紀錄 ⁴⁰			其他事項 ³⁹				參考勞動部指引，修正職場不法侵害預防措施查核及評估表。
項目 ³	檢核重點 ⁴	結果 ⁵	修正相關控制措施/改善情形 ⁶																																																																											
辨識及評估危害 ⁷	☐ 組織 ⁸ ☐ 個人因素 ⁹ ☐ 工作環境/ <u>工作流程</u> ☐ <u>與外部成員之關係</u>																																																																													
適當配置作業場所 ¹²	☐ 物理環境 ¹³ ☐ 工作場所設計 ¹⁴ ☐ <u>行政管制措施</u>																																																																													
依工作造性適當調整人力 ¹⁶	☐ 適性配工 ¹⁷ ☐ 工作設計 ¹⁸																																																																													
建構行為規範 ¹⁹	☐ 組織政策規範 ²⁰ ☐ 個人行為規範 ²¹																																																																													
辦理危害預防及溝通技巧訓練 ²²	☐ <u>臺灣預防</u> ☐ <u>發生不法侵害之應對</u> ☐ <u>申訴管道設置情形</u> ☐ <u>公開揭示方式</u> ☐ <u>臺灣預防配套措施</u>																																																																													
建立事件之調查及處理程序 ²⁸	☐ <u>臺灣措施(諮詢窗口、保護機制等)</u> ☐ <u>事件發生時之處理程序(依循申訴通報、通報後之處理等)</u>																																																																													
依申訴人需求,提供或轉介法律、醫療或心理諮詢之協助或保護措施 ³¹	☐ <u>提供申訴人身心健康協助及保護</u> ☐ <u>外置資源連結(法律、醫療及心理諮詢)</u> ☐ <u>保存與紀錄事件處理報告</u>																																																																													
執行成效之評估及改善 ³⁵	☐ <u>成效評估原則</u> ☐ <u>評估過程</u> ☐ <u>改善措施</u>																																																																													
其他事項 ³⁹																																																																														
項目 ³	檢核重點 ⁴	結果 ⁵	修正相關控制措施/改善情形 ⁶																																																																											
辨識及評估危害 ⁷	☐ 組織 ⁸ ☐ 個人因素 ⁹ ☐ 工作環境 ¹⁰ ☐ 工作流程 ¹¹																																																																													
適當配置作業場所 ¹²	☐ 物理環境 ¹³ ☐ 工作場所設計 ¹⁴																																																																													
依工作造性適當調整人力 ¹⁶	☐ 適性配工 ¹⁷ ☐ 工作設計 ¹⁸																																																																													
建構行為規範 ¹⁹	☐ 組織政策規範 ²⁰ ☐ 個人行為規範 ²¹																																																																													
辦理危害預防及溝通技巧訓練 ²²	☐ 教育訓練場次 ²³ ☐ 教育訓練內容 ²⁴ ☐ 情境模擬、演練 ²⁵ ☐ 製作手冊或指引並公告 ²⁶																																																																													
建立事件處理程序 ²⁸	☐ 建立申訴/通報機制 ²⁹ ☐ 通報處置 ³⁰ ☐ 每位同仁清楚通報流程 ³¹ ☐ 相關資源連結 ³² ☐ 紀錄 ³³																																																																													
執行成效之評估及改善 ³⁵	☐ 定期審視評估成效 ³⁶ ☐ 相關資料統計分析 ³⁷ ☐ 事件處理分析 ³⁸ ☐ 報告成果 ³⁹ ☐ 紀錄 ⁴⁰																																																																													
其他事項 ³⁹																																																																														

國立臺北教育大學執行職務遭受不法侵害預防計畫

(修正通過)

104.12.30 經本校第 124 次行政會議審議通過
110.12.19 經本校第 194 次行政會議修正通過
111.07.27 經本校第 201 次行政會議修正通過
111.12.28 經本校第 206 次行政會議修正通過
114.10.29 經本校第 240 次行政會議修正通過
115.8.26 經本校第 250 次行政會議修正通過

一、目的

依職業安全衛生法第 6 條第 2 項、職業安全衛生法施行細則第 11 條、職業安全衛生設施規則第 324-3 條之規定，本校為預防教職員工及工作者於執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害之預防，應妥為規劃及採取必要之安全衛生措施，爰訂定本計畫。(本計畫主要參照勞動部執行職務遭受不法侵害預防指引(第五版)暨教育部大專校院執行職務遭受不法侵害預防計畫範本所制定)

二、範圍

(一)定義：本計畫所稱執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害(以下簡稱職場不法侵害)，指勞工因執行職務，於勞動場所遭受校長、主管、同事、服務對象或其他第三方，以言語、文字、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式所為之暴力攻擊或不當言行，例如職場暴力、性騷擾或就業歧視等，造成其身體或精神之不法侵害。

(二)適用對象：本校教職員工及其他工作者。

三、職責：

(一)校長：

1. 公開宣示校內預防職場不法侵害之書面聲明與申訴管道並公告(附件 1)。
2. 監督本計畫依規定執行。
3. 支持及協調校內各單位共同推動本計畫。

(二)校內職業衛生護理師、諮商心理師及校內臨場服務醫師：

1. 擔任職場暴力處置小組成員。

2. 負責擔任相關教育訓練課程講師（如心理諮商及情緒管理）。
3. 輔導受害者心理健康並給予諮詢，提出相關健康指導、工作調整或更換等身心健康保護措施之適性評估與建議。

（三）單位主管：

1. 擔任職場暴力處置小組成員。
2. 自主了解並防範潛在造成職場不法侵害之行為樣態（附件2）。
3. 負責審核所屬單位之危害辨識及風險評估表（附件3）。
4. 配合接受相關職場暴力預防教育訓練。
5. 負責執行本計畫並強化工作場所的規劃。
6. 負責提供所屬工作者提供必要保護措施。

（四）職業安全衛生管理人員及校安人員：

1. 擔任職場暴力處置小組成員。
2. 負責辦理教育訓練或由專業人員擔任相關課程講師。
3. 負責強化工作場所的規劃策略。
4. 負責規劃必要之保護措施。

（五）人事單位人員：

1. 擔任職場暴力處置小組成員。
2. 人事調動與人事終止聘僱告知作業時，負責提供必要保護措施。
3. 執行教職員工協助方案（心理健康關懷、法律諮詢等服務措施）。

（六）校內之工作者：

1. 負責填寫職場不法侵害預防之危害辨識及風險評估表（附件3）。
2. 配合接受相關職場暴力預防相關教育訓練。
3. 配合與參與計畫執行。

四、執行職務遭受不法侵害預防計畫執行流程

執行職務遭受不法侵害預防計畫執行流程如圖1所示。

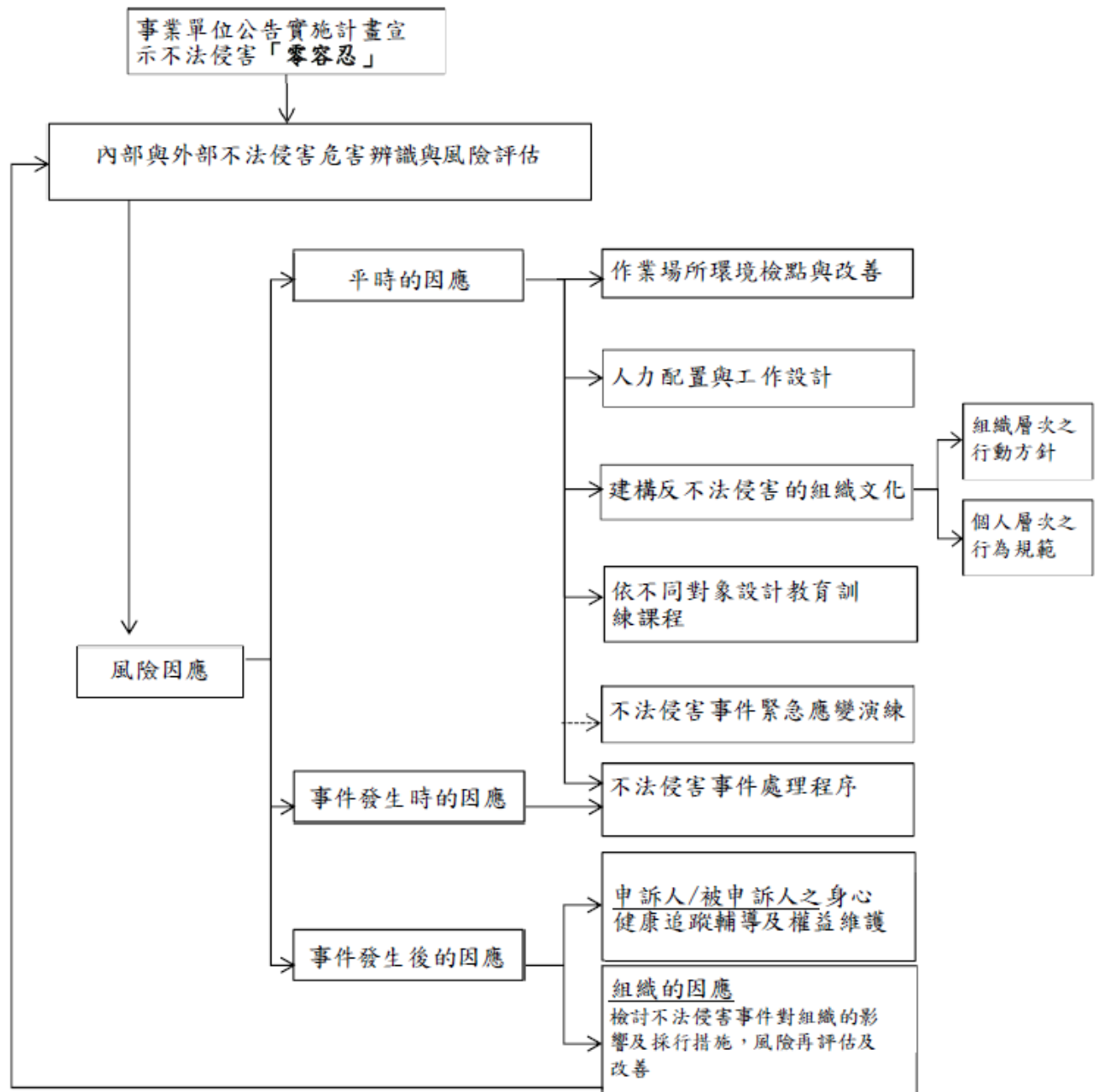


圖 1 執行職務遭受不法侵害預防計畫執行流程

(一)辨識及評估危害

評估時應考量各單位之工作特性、環境、人員組成及作業活動等，如風險最大之業務或地點、可能遭受危害之工作流程或人員等，並可依不法侵害可能來源，區分內部與外部，作為不法侵害危害辨識及風險評估之依據，評估方式參閱「職場不法侵害預防之危害辨識及風險評估表」(附件3)。具體步驟如下：

1. 步驟 1：找出潛在風險(不法侵害情境)，如校內值夜班、長工時、高工作負荷等職務或工作場所。
2. 步驟 2：潛在的被申訴人與申訴人？如何受害？
3. 步驟 3：預防措施是否足夠？
4. 步驟 4：紀錄評估結果。
5. 步驟 5：檢視並修正評估。

(二)決定改善措施

1. 適當配置作業場所

為預防職場不法侵害之發生，透過「物理環境」、「工作場所設計」與「行政管理措施」等面向進行檢點，請參閱「職場不法侵害預防之作業場所環境檢點紀錄表」(附件 4) 進行相關檢點與改善。

2. 依工作適性適當調整人力

為預防職場不法侵害之發生，對於工作適性適當調整人力部分，可透過「適性配工」與「工作設計」兩個面向進行檢點，請參閱「職場不法侵害預防之作業場所適性配工與工作設計檢點紀錄表」(附件 5) 進行相關檢點與改善。

(1) 適性配工：針對高風險或高負荷、夜間工作之安排，宜考量人力或性別之適任性等，必要時應聘僱保全人員或提供教職員工自我防衛工具（如口哨、警棍等）、宿舍或交通服務等保護措施。

(2) 工作設計：避免工作單調重複或負荷過重，排班應取得教職員工同意並保有規律性，避免連續夜班、工時過長或經常性加班累積工作壓力。

3. 建構行為規範

本校於校內公告預防職場不法侵害之書面聲明與申訴管道(如附件 1「預防職場不法侵害之書面聲明與申訴管道」)，藉以宣示校長對於職場不

法侵害「零容忍」之決心，杜絕任何潛在造成不法侵害之行為(如附件 2「潛在造成職場 (外部第三方) 不法侵害之行為樣態」)，並分別針對組織及個人層次建構行為規範。

4. 辦理危害預防及溝通技巧教育訓練

本校每位教職員工及工作者，包含校長及主管皆應接受職場不法侵害預防之教育訓練，可依職業安全衛生教育訓練規則之規定，納入學校新進或在職教職員工訓練之一環。教育訓練內容，建議宜包括以下內容：

(1) 事前預防：

- A.** 介紹職場工作環境特色、管理政策及申訴、通報管道。
- B.** 提供資訊以認識不同樣態、身體及精神的職場不法侵害、增進辨識潛在不法侵害情境之技巧，及降低職場不法侵害案例。
- C.** 提供有關性別、文化多樣性及反歧視之資訊，以提高對相關議題的敏感度。
- D.** 授與人際關係、溝通技巧及衝突管理技能，以預防或緩解潛在職場不法侵害情境。
- E.** 根據風險評估，訓練應有之自我防衛能力，並教育教職員工及工作者於執行職務發生遭受生命威脅事件時，應以生命安全為第一優先，並建立應變處理機制。
- F.** 訓練緊急應變小組執行特殊任務之能力。
- G.** 提供緊急應變小組或主管關於決斷力之訓練或授予必要之權限。
- H.** 提供諮詢窗口之特殊訓練：使窗口人員在受理諮詢時，能夠根據諮詢內容或狀況適當地加以應對之重點技能，且必須與緊急應變小組或人資部門等緊密協調合作。雇主宜提供記載有各種應注意事項之應對手冊，及提供相關案例，探討各案例中之應注意事項

及相關改善措施，使諮詢窗口人員能及時依照手冊內容進行應對。

(2) 發生不法侵害後之應對：

- A. 訓練保全或警衛人員保護第一線勞工之能力。保全或警衛非由雇主所僱用者，雇主應就其勞工如何與保全或警衛進行有效合作辦理訓練。**
- B. 訓練現場主管接手應對之能力。**
- C. 訓練與轄區警方保持聯繫，必要時請求警方或醫療單位協助之能力。**
- D. 了解關於申訴、通報之基本流程。**
- E. 訓練如何撰寫相關紀錄。**
- F. 訓練諮詢窗口之人員或主管轉介心理輔導或醫療協助之程序。**

(三)建立事件處理程序

本校所有教職員工及工作者須清楚通報事件之程序及方法，以確保校內發生的不法侵害事件得到控制，處理程序下（疑似職場不法侵害事件處理流程如附件 6）：

1. 申訴或通報：

任何人目睹及聽聞職場暴力事件發生，皆得通知本校人事室或撥打申訴專線或填報「疑似職場不法侵害事件通報表」（如附件 7），通報內容宜含事件發生地點、時間、事件發生時之行為、過程、被申訴人（行為人）及申訴人關係等。

2. 通報處理：

申訴或通報處理過程必須確保客觀、公平及公正，落實被申訴人、申訴人、其他通報者之權益保障與隱私保護，確保申訴或通報者不會受到報復。另其他主管機關或目的事業主管機關有訂定相關通報程序者，應依其規定辦理，例如職場發生性騷擾事件者，應依性別平等工作法之規定程序通報。校

內單位接獲申訴或通報後，應視案件之型態與嚴重性，指派適當人員調處或調查（若申訴人及被申訴人同意調處，得不進入調查程序），並對事件作出回應。調處或調查期間應注意資訊保密，確保各方都得到公平的對待與隱私保護，並詳細記錄內容，亦可尋求外部及其他專業的協助和意見（附件 8「疑似職場不法侵害事件處置表」）。

(1) 內部事件：為學校內部疑似不法侵害事件。

- A. 成立處理小組及調處：校內單位接獲申訴或通報後，應視案件之型態與嚴重性，指派適當人員調處或調查，並宜於 3 天內成立處理小組。若申訴人及被申訴人同意調處，得不進入調查程序。
- B. 進行調查程序：
 - a. 調查小組成員組成：調查小組之成員應至少 3 人，其中外部專業人員至少 2 人（建議具法律、醫護或心理等相關背景），召開調查小組會議時，全體成員應有二分之一以上出席，其中外部專業人員至少有二分之一以上出席；調查過程宜有教職員工代表參與，依事件性質與嚴重度，必要時，請求警衛、保全人員或警方介入。
 - b. 調查過程注意事項：調查時應確保被申訴人了解被申訴內容，享有獨立且公正調查的機會，調查內容應保密。調查過程，倘申訴人與被申訴人為同一部門（單位）且職務為上下級關係，於必要時，得視事件情節或個人需求予以調整職務或單位。另調查人員應鼓勵申訴人詳實描述事件發生的細節，並對申訴內容作完整記錄、簽署及備份。
 - c. 調查期限：應於 **1** 個月內完成；必要時得延長 1 個月，並避免申訴人或相關人員受到不利之處遇。

- (2) 外部事件：疑似第三方之不法侵害，應注意通知啟動警察保全等維安機制之時效，宜與當地警方及檢調單位建立聯絡網，通報不法侵害事件。

3. 事後處置：

當出現直接與執行職務相關之不法侵害問題時，應根據教職員工及工作者不同的傷害程度提供保護、安置及協助，並對申訴人提供身心健康協助，保存相關事件表冊及報告，採取預防再發生之必要行動。可參考附件 9「職場不法侵害預防及處理相關協助資源」及附件 10「職場不法侵害身心健康諮詢及輔導相關協助資源」所列資源，尋求外部相關目的事業主管機關或專業團體提供之身心健康諮詢、輔導或權益保障之協助。可執行作法如下：

- (1) 對於申訴人應提供立即性、持續性及支持性的保護措施。
 - (2) 受事件影響之教職員工及工作者可經由醫護或其他適當人員作後續追蹤，作適性評估。
 - (3) 針對重大不法侵害個案，學校宜對內確切承諾，並協助教職員工及工作者提起損害賠償等訴訟之法律作為。
 - (4) 若被申訴人為內部同仁，應依內部懲處程序處理，並讓申訴人了解處理情形。若被申訴人與申訴人關係已惡化至無法於同一部門共事，宜適性調整職務或工作部門，且保護申訴人免於其他不法侵害之傷害。
 - (5) 保存及記錄相關事件處理報告，並檢討事件發生原因，預防類似事件再發生。
4. 其他說明：依據職業安全衛生法施行細則第 11 條規定，不法之侵害由各該管主管機關或司法機關調查或認定。工作者若不幸於勞動場所遭遇不法侵害，該事件個案所觸犯或違反之法律事實，需請該權責單位查處。相關事件處理及可協助單位請參考附件 10「職場不法侵害預防及處理相關協助資源」。另依職業安全衛生法第 39 條，若雇主未依規定採取預防

及處置措施，工作者得向勞動部或勞動檢查機構申訴，相關單位將實施檢查，惟尚無涉個案調查、處理及因果關係認定。

(四)執行成效之評估及改善

為持續推動職場不法侵害預防之工作，相關計畫推動之成果宜定期由職業安全衛生人員（或不法侵害工作小組人員）於校內環境保護暨職業安全衛生委員會（或行政會議）報告，任何報告資料都應保護教職員工及工作者隱私。對於未能達績效指標之缺失，亦可透過會議檢討研議改善之對策，俾利勞資雙方共同重視。此外，所有職場不法侵害預防政策、危害評估、訓練、通報、調查和處置等相關數據及紀錄，必須依組織需求制定、管理和維持職業安全衛生紀錄書面或電子文件化，並妥善保存，以供勞動檢查人員檢視。相關檢核評估機制可參考附件 11「職場不法侵害預防措施查核及評估表」。

五、教職員工若主動向學校反應其為受跟蹤騷擾或家庭暴力被害人，或經依跟蹤騷擾防治法、家庭暴力防治法規定向法院聲請核發保護令，命相對人遠離其「工作場所」，保護令核發後，學校應確實遵守該命令，維護其於職場之安全。

六、本計畫執行紀錄或文件等應留存至少 3 年以上，並確實保障個人隱私。前項文件或紀錄等勞工個人資料之蒐集、處理及利用，應遵守本法、本辦法及個人資料保護法等相關規定。

七、本計畫經環境保護暨職業安全衛生委員會會議審議後，送經行政會議通過後實施。

國立臺北教育大學預防職場不法侵害之書面聲明與申訴管道公告

本校為保障所有校內工作者（如：教職、員工與學生等）在執行職務過程中，免於遭受身體或精神不法侵害而致身心理疾病，特以書面加以聲明，絕不容忍任何本校之管理階層主管有職場不法侵害之行為，亦絕不容忍本校工作者間或學生家屬及陌生人對本校工作者有職場不法侵害之行為。

一、職場不法侵害的定義：工作人員在勞動場所遭受他人以言語、文字、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式之謾罵、威脅、攻擊或侮辱等，以致於明顯或隱含地對其安全、福祉或與健康構成挑戰的事件。

二、可能造成職場不法侵害行為的樣態：

（一）職場暴力、性騷擾、跟蹤騷擾或就業歧視。

（二）潛在造成職場（外部第三方）不法侵害之行為樣態（參閱附件2）。

三、校內工作者遇到職場不法侵害怎麼辦：

（一）向同事尋求建議與支持。

（二）盡可能以錄音或任何方式記錄加害者行為做為證據。

（三）向校內提出申訴。

四、本校所有工作者均有責任協助確保免於職場暴力之工作環境，任何人目睹及聽聞職場暴力事件發生，皆得通知本校人事室或撥打申訴專線或填報申訴單，本校接獲申訴後會採取保密、公平及公正方式進行調查（行政調查），若被調查屬實者，將會進行懲處。

五、本校絕對禁止對申訴者、通報者或協助調查者有任何報復之行為，若有，將會進行懲處。

六、本校對於因執行職務發現有危及身體或生命之虞，而自行停止作業或退避至安全場所之勞工，事後絕不會對其處以不利之處分。

七、本校鼓勵同仁均能利用所設置之內部申訴處理機制處理此類糾紛，但如教職員工及工作者需要額外協助，本校亦將盡力協助提供。

八、本校職場不法侵害諮詢、申訴管道：

申訴專線電話： 27321104分機82270

申訴專用電子信箱： shuhua.pan@tea.ntue.edu.tw

學校校長：陳慶和

簽署日期：O.O.O

潛在造成職場（外部第三方）不法侵害之行為樣態

外部不法侵害的典型樣態如下所示。但應特別留意以下幾點：①與第三方的互動方式可能會因勞工的業務性質不同而有所差異、②相關的判斷可能會因實際發生之個案的情況不同而有所差異、③不應損及憲法所保障之言論自由或消費者保護法等法律所賦予第三方的權利、④以下情形僅屬例示而非列舉。

一、暴力或其他攻擊行為

（一）對勞工之身體攻擊（涉及刑法傷害罪等）：

- 對勞工施加毆打、踢踹等行為。
- 對勞工投擲物品等行為。

（二）對勞工之精神攻擊（涉及刑法傷害罪、恐嚇罪、妨害名譽及信用罪等）：

- 對勞工施加將危害勞工或其親屬的言語或行為。
- 否定勞工之人格的言語或行為。
- 在眾人面前施以會損害勞工之名譽的言語或行為。

二、第三方所要求的內容欠缺正當性且遭拒絕後仍持續糾纏

關於第三方所提出之要求或主張，應基於事實，確認其是否為正當的要求；勞工所提供之商品或服務不具有瑕疵或過失者，或是雖有瑕疵或過失但與該要求或主張完全不具有關聯性者；欠缺正當性之要求或主張經勞工拒絕後，第三方仍持續糾纏或反覆提出相同之主張者。

（一）勞工所提供的商品、服務不具有瑕疵或過失：

- 要求勞工將完全沒有瑕疵的商品更換為新的商品。
- 已受有符合事先被告知內容之服務，但仍要求勞工再次提供服務。

（二）要求之內容與勞工所提供的商品、服務間並無關聯：

- 就與勞工所販售之商品完全無關的其他物品所生之故障等，要求勞工賠償或修繕。
- 要求勞工販售與其實際販售之商品完全無關的其他商品。

（三）提出與商品或服務之瑕疵或過失完全無關之要求：

- 商品具有瑕疵，但要求勞工修繕與該商品完全無關之其他物品。

三、第三方所要求的內容雖具正當性但其手段或樣態有違法之虞

第三方根據法令、契約等而向勞工提出具有正當性的要求或主張（例如其所受之商品或服務存在瑕疵或過失而要求改善），但實現該要求之手段、樣態有違法之虞。

- 對勞工施加過度且長時間的嚴厲斥責。
- 多次致電給勞工，不給予其合理作業期間而反覆提出相同要求。

- 於店舖內長時間糾纏並反覆提出要求，因而對勞工造成拘束。
- 強迫勞工手寫悔過書(不接受電腦打字等)或親手送交報告書至住家(不接受郵寄等)。

四、其他不法言行

- 儘管已被勞工要求離開店舖等，仍舊無正當理由而長時間逗留(涉及刑法侵入建築物罪等)。
- 對勞工施以性意味的言語或行為(涉及性騷擾防治法等)。
- 對勞工施加跟蹤騷擾行為(涉及跟蹤騷擾防制法等)。
- 在社群媒體等平台上，指名特定勞工並中傷之行為(涉及刑法妨害名譽及信用罪等)。
- 未經勞工本人同意，將勞工的臉部或名牌等之相片公開於社群媒體等平臺(涉及個人資料保護法等)。

註：本表之行為樣態僅為例示，單位宜依個案審視與判斷。

國立臺北教育大學職場不法侵害預防之危害辨識及風險評估表

單位／部門：_____ 評估人員/評估日期：_____

受評估之場所：_____ 審核人員/審核日期：_____

場所內工作型態及人數：☐教學研究 ☐行政工作 ☐其他 _____ /人數：_____

潛在風險(不法侵害情境) ^{註1}	是	否	潛在不法侵害風險類型(職場暴力/性騷擾/就業歧視/跟蹤騷擾) ^{註2}	可能性 (發生機率)	嚴重性 (傷害程度)	風險等級 (高中低)	現有控制 措施 (工程控制/ 管理控制/個 人防護)	應增加或修正 相關措施
外部不法侵害(註:勾否者該項無需評估)								
是否有組織外之人員(承包商、客戶、服務對象或親友等)因其行為無法預知,可能成為該區工作者之不法侵害來源	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
是否有已知工作會接觸有暴力史之客戶	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
勞工之工作性質是否為執行公共安全業務	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
勞工之工作是否為單獨作業	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
勞工是否需於深夜或凌晨工作	☐	☐	☐ 職場暴力	☐ 可能	☐ 嚴重傷害	☐ 高度風險	☐ 工程控制	

			☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
勞工是否需於較陌生之環境工作	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
勞工之工作是否涉及現金交易、運送或處理貴重物品	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
勞工之工作是否為直接面對群眾之第一線服務工作	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
勞工之工作是否會與酗酒、毒癮或精神疾病者接觸	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
勞工之工作是否需接觸絕望或恐懼或亟需被關懷照顧者	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
勞工當中是否有自行通報因私人關係遭受不法侵害威脅者或為家庭暴力受害者	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
新進勞工是否有尚未接受職場不法侵害預防教育訓練者	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 性騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制	

			☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 極不可能	☐ 輕度傷害	☐ 低度風險	☐ 個人防護	
工作場所是否位於治安不佳或交通不便之偏遠地區	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
工作環境中是否有讓施暴者隱藏的地方	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
離開工作場所後，是否可能遭遇因執行職務所致之不法侵害行為	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
內部不法侵害（註：勾否者該項無需評估）								
組織內是否曾發生主管或勞工遭受同事(含上司)不當言行之對待	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
是否有無法接受不同性別、年齡、國籍或宗教信仰之工作者	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
是否有同仁之離職或請求調職原因源於職場不法侵害事件之發生	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
是否有被同仁排擠或工作適應不良之工作者	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 性騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制	

			☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 極不可能	☐ 輕度傷害	☐ 低度風險	☐ 個人防護	
內部是否有酗酒、毒癮之工作者	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
內部是否有情緒不穩定或精神疾患病史之工作者	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
內部是否有處於情緒低落、絕望或恐懼，亟需被關懷照顧之工作者	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
是否有超時工作，反應工作壓力大之工作者	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
工作環境是否有空間擁擠，照明設備不足之問題	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
工作場所出入是否未有相關管制措施	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	

(本表內容參照勞動部公告執行職務遭受不法侵害預防指引範本所制定)

註：1.潛在風險為列舉，單位可自行依工作場所特性增列。

2.潛在不法侵害風險類型以大歸類分為職場暴力、性騷擾、就業歧視及跟蹤騷擾行為，單位可自行細歸類。

表一 簡易風險等級分類

風險等級		嚴重性		
		嚴重傷害	中度傷害	輕度傷害
可能性	可能	高度風險	高度風險	中度風險
	不太可能	高度風險	中度風險	低度風險
	極不可能	中度風險	低度風險	低度風險

※風險評估方式說明：

一、風險可由危害嚴重性及可能性之組合判定。評估嚴重度可考慮下列因素：

(一) 可能受到傷害或影響的部位、傷害人數等。

(二) 傷害程度，一般可簡易區分為：

1. 輕度傷害，如：(1)表皮受傷、輕微割傷、瘀傷；(2)不適和刺激，如頭痛等暫時性的病痛；(3)言語上騷擾，造成心理短暫不舒服。
2. 中度傷害，如：(1)割傷、燙傷、腦震盪、嚴重扭傷、輕微骨折；(2)造成上肢異常及輕度永久性失能；(3)遭受言語或肢體騷擾，造成心理極度不舒服。
3. 嚴重傷害，如：(1)截肢、嚴重骨折、中毒、多重及致命傷害；(2)其它嚴重縮短生命及急性致命傷害；(3)遭受言語或肢體騷擾，可能造成精神相關疾病。

二、非預期事件後果的評估也是非常重要的工作。可能性等級之區分一般可分為：

(一) 可能發生：一年可能會發生一次以上。

(二) 不太可能發生：至少一至十年之內，可能會發生一次。

(三) 極不可能發生：至少十年以上，才會發生一次。

三、風險是依據預估的可能性和嚴重性加以評估分類，如表一為 3×3 風險評估矩陣參考例，利用定性描述方式來評估危害之風險程度及決定是否為可接受風險之簡單方法。除風險矩陣模式外，也可將可能性及嚴重度依不同等級給予不同評分基準，再以其乘積作為該危害之風險值。

國立臺北教育大學職場不法侵害預防之作業場所環境檢點紀錄表

單位/處所：_____ 檢點日期：_____

作業內容：☐教學研究 ☐行政工作 ☐其他_____

評估人員：_____ 單位主管：_____

物理環境			
環境相關因子	現況描述 (含現有措施)	應增加或改善之措施	建議可採行之措施
噪音	無過大聲響刺激員工、訪客之情緒或造成緊張態勢 ☐ 是 ☐ 否		保持最低限噪音（宜控制於 60 分貝以下），避免刺激勞工、訪客之情緒或形成緊張態勢
照明	保持室內、室外照明良好，各區域視野清楚，特別是夜間出入口、停車場及貯藏室 ☐ 是 ☐ 否		保持室內、室外照明良好，各區域視野清晰，特別是夜間出入口、停車場及貯藏室。
溫度/濕度/通風狀況	應保持空間內通風良好、無異味、適當溫度、濕度良好 ☐ 是 ☐ 否		在擁擠區域及天氣燥熱時，應保持空間內適當溫度、濕度及通風良好；消除異味。
建築結構及相關使用之設備	應維持建築物及設備之安全 ☐ 是 ☐ 否		維護物理結構及設備之安全，如有損壞即時通報完成修繕。
工作場所設計			
場所位置	現況描述 (含現有措施)	應增加或改善之措施	建議可採行之措施
通道(公共通道或員工停車場等區域)	☐ 安全進出之通道 ☐ 無堆放設備或雜物 ☐ 未使用的空間予以上鎖，防止加害人進入及藏匿，惟應符合消防法規 ☐ 廁所、茶水間等有明顯標示，方便運用及適當維護 ☐ 設有逃生門		✧ 盡量減少對外通道分歧。 ✧ 設密碼鎖或門禁系統。 ✧ 員工停車場應盡量緊鄰工作場所。 ✧ 廁所、茶水間、公共電話區應有明顯標示，方便運用及有適當維護。

工作空間	☐ 設置安全環境並建立緊急疏散程序 ☐ 工作空間內有兩個出口 ☐ 辦公傢俱之擺設，避免影響出入安全，傢俱宜量少質輕無銳角 ☐ 保全人員定時巡邏或有安裝透明玻璃鏡，加強工作場所之安全監視 ☐ 工作場所內之損壞物品，如燒壞的燈具及破窗，能及時修理		✧ 應設置安全區域並建立緊急疏散程序。 ✧ 工作空間內宜有兩個出口。 ✧ 辦公傢俱之擺設，應避免影響出入安全，傢俱宜量少質輕無銳角，儘可能固定。 ✧ 減少工作空間內出現可以作為武器的銳器或鈍物，如花瓶等。 ✧ 保全人員定時巡邏或安裝透明玻璃鏡，加強工作場所之安全監視。 ✧ 工作場所內之損壞物品，如燒壞的燈具及破窗，應及時修理。
服務櫃台	☐ 有金錢業務交易之服務櫃台可裝設防彈或防碎玻璃，並另設置退避空間。 ☐ 安裝靜音式警報系統並與警政單位連線		✧ 有金錢業務交易之服務櫃台可裝設防彈或防碎玻璃，並另設置退避空間。 ✧ 安裝靜音式警報系統並與警政單位連線
服務對象或訪客等候空間	☐ 安排妥適座位，準備雜誌、報紙、文宣等物品，降低等候時的無聊感、焦慮感		✧ 安排舒適座位，準備雜誌、電視等物品，降低等候時的無聊感，焦慮感。
室內外及停車場	☐ 空間安裝足夠之照明設備		✧ 安裝明亮的照明設備。
高風險位置	☐ 有 請詳述： ☐ 無		✧ 安裝安全設備，如警鈴系統、緊急按鈕、24 小時閉路監視器或無線電話通訊等裝置，並有定期維護及測試。 ✧ 警報系統如警鈴、電話、哨子、短波呼叫器，應提供給顯著風險區工作的勞工使用，或事件發生時能發出警報並通知同仁且求助。 ✧ 為避免警報系統激怒加害者，宜使用靜音式警報系統。

行政管制措施			
場所位置	現況描述 (含現有措施)	應增加或改善 之措施	建議可採行之措施
門禁管制	☐ 接待區域應有「訪客登記」或「訪客管制」措施。		✧ 接待區域應有「訪客登記」或「訪客管制」措施。
公共區域 管制	☐ 區域應劃分公共區域或作業區域，並控管人員進出。		✧ 區域應劃分公共區域或作業區域，並控管人員進出。
工作區域 管制	☐ 配戴識別證或通行證，避免未獲授權之人士擅自進出工作地點。		✧ 配戴識別證或通行證，避免未獲授權之人士擅自進出工作地點。
進出管制	☐ 未使用的門予以上鎖，防止加害人進入及藏匿，惟應符合消防法規。		✧ 未使用的門予以上鎖，防止加害人進入及藏匿，惟應符合消防法規。

(本表內容參照勞動部公告執行職務遭受不法侵害預防指引範本所制定)

國立臺北教育大學職場不法侵害預防之作業場所「適性配工」與「工作設計」檢點紀錄表

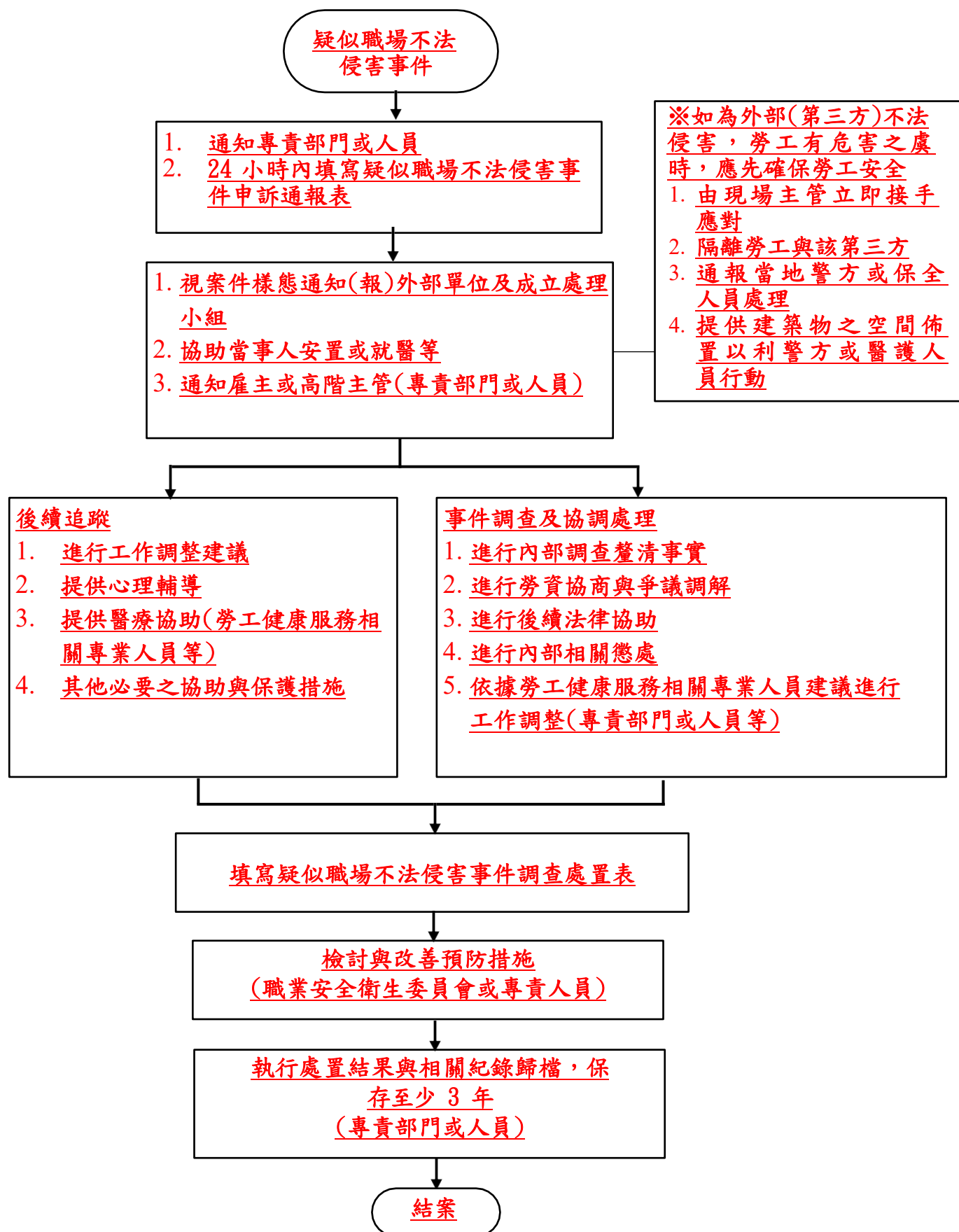
單位/處所: _____ 檢點日期: _____ 評估人員: _____ 單位主管: _____

適性配工				
檢點項目	作業內容 (含預防措施之現況描述)	從事作業 人數	應增加或改善相關措施	建議可採行之措施
面對大量顧客（如開學 之前後、尖峰時段）	☐ 是（請敘述）： ☐ 否			☐ 配置保全人員 ☐ 提供勞工自我防衛工具 ☐ 宿舍或交通接駁服務
單獨作業或夜間工作	☐ 是（請敘述）： ☐ 否			☐ 強化人員緊急應變能力 ☐ 提供勞工自我防衛工具
需在不同作業場所移動	☐ 是（請敘述）： ☐ 否			☐ 配置保全人員 ☐ 明確規定移動流程
員工曾舉報有遭受不法 侵害威脅恐嚇者	☐ 是（請敘述）： ☐ 否			☐ 與他人協同作業

工作設計				
需與公眾接觸之服務	☐ 是（請敘述）： ☐ 否			☐ 簡化工作流程，減少勞工與服務對象於互動過程之衝突。 ☐ 提供因應顧客過度要求或惡質客訴之處理流程。
工作單調重複或負荷過重	☐ 是（請敘述）： ☐ 否			☐ 排班應取得勞工同意並保有規律性 ☐ 免連續夜班、工時過長或經常性加班累積工作壓力。
其他職場友善措施	☐ 是（請敘述）： ☐ 否			☐ 允許適度的勞工自治，保有充分時間對話、分享資訊及解決問題。 ☐ 於職場提供勞工社交活動或推動員工協助方案，並鼓勵勞工參與。 ☐ 針對勞工需求提供相關之福利措施，如彈性工時、設立托兒所、單親家庭或家暴特定協助等，有助於調和職業及家庭責任，並有效預防職場不法侵害。

（本表內容參照勞動部公告執行職務遭受不法侵害預防指引範本所制定）

國立臺北教育大學
疑似職場不法侵害事件處理流程



國立臺北教育大學疑似職場不法侵害事件通報表

1. 發生日期：_____
 2. 發生時間：_____
 3. 發生地點：_____
 4. 目擊者：_____
 5. 申訴人姓名：_____ 性別：☐男 ☐女
 6. 申訴人單位：☐內部(所屬單位：_____) ☐外部人員
 7. 被申訴人姓名或特徵：_____ 性別：☐男 ☐女
 8. 被申訴人所屬單位：☐內部(所屬單位：_____) ☐外部人員
 9. 雙方關係：_____
 10. 不法侵害類型：
☐職場暴力 ☐就業歧視
☐跟蹤騷擾(通報及處理依跟蹤騷擾防治法相關規定辦理)
☐職場性騷擾(通報及處理依性別平等工作法相關規定辦理)
☐其他_____
 11. 發生原因及過程：

 12. 造成傷害：☐無 ☐有(請填下列)
受傷人員：☐申訴人 ☐被申訴人 ☐其他_____
傷害程度：_____
 13. 期望本校處理方式：☐協調處理 ☐調整服務單位
☐其他_____
- 通報人：_____ 通報日期：_____

註 1:職場性騷擾及跟蹤騷擾事件之通報或處理，分別依性別平等工作法及跟蹤騷擾防制法相關規定辦理。

國立臺北教育大學疑似職場不法侵害事件處置表

1. 受理日期/時間：_____
2. 調查時間：_____
3. 參與調查或處理人員：
☐外部人員：_____
☐內部人員：_____
4. 傷害者需醫療處置否：☐否 ☐是
5. 事發後雙方調處否：☐否 ☐是
6. 申訴人說明發生經過與不法侵害原因：
(請敘明，可據證相關事證)
7. 被申訴人說明發生經過與不法侵害原因：
(請敘明，可據證相關事證)
8. 目擊者說明發生經過與不法侵害原因：
(請敘明，可據證相關事證)
9. 調查結果：(請敘明，可據證相關事證)
10. 申訴人安置情形
☐無 ☐醫療協助 ☐心理諮商
☐同儕輔導 ☐調整職務 ☐休假
☐法律協助 ☐其他
11. 被申訴人處置情形
外部人員：☐無 ☐送警法辦
內部人員：☐無 ☐調整職務
☐送警法辦 ☐其他
12. 向申訴人說明事件處理結果否：☐否 ☐是_____
13. 未來改善措施：

職場不法侵害預防及處理相關協助資源

協助單位	事件處理	查詢/聯絡方式
縣市政府勞工主管機關	就業歧視、勞資爭議案件調解、職場勞動條件、職場性別平等(如:性別歧視、性騷擾、工作平等)。	勞動部職業安全衛生署/地方主管機關一覽表 (https://www.osha.gov.tw/1106/1164/1165/1465/10084/)
勞動檢查機構	事業單位未採取職業安全衛生法建立危害預防機制與措施	勞動部職業安全衛生署/勞動檢查機構一覽表 (https://www.osha.gov.tw/1106/1164/1165/1169/4314/)
警政機關	涉及公然侮辱、傷害、殺人、妨害名譽、恐嚇、跟蹤騷擾等 遇職場不法侵害事件時，使用「110 視訊報案」APP，「視訊報案」結合 GPS 定位及即時視訊報案功能，能於身處不便出聲之狀況，一鍵即可讓警方掌握使用者即時定位及現場影像，並可與受理員警直接視訊對談。	110 「110 視訊報案」APP  iOS系統 Android系統
衛生福利部醫事司	妨礙醫療業務之執行：醫療法為保障醫事人員執業與病患安全，任何人不得以強暴、脅迫、恐嚇或其他非法之方法，妨礙醫療業務之執行。	02-85906666 台灣病人安全通報系統 https://www.patientsafety.mohw.gov.tw/ 
衛生福利部護理及健康照護司	落實醫療機構設置標準之護理人力配置及保障護理人員執業權益	護理職場爭議通報平台 (02)8590-7123 https://reurl.cc/k1oGZ9 
公務人員保障暨培訓委員會	勞工兼具公務人員身分者之權益保障事項	(02)8236-7000
法律扶助基金會	民、刑法等相關法律諮詢	412-8518 全國市話可直撥，手機請加(02)，(02)2322-5255

職場不法侵害身心健康諮詢及輔導相關協助資源

行政主管單位	相關資源	查詢/聯絡方式
勞動部 勞動福祉退休司	員工協助方案:辦理員工協助方案教育訓練，並提供專家入場輔導服務，協助企業建立員工協助措施，增進員工工作適應及身心健康。	員工協助方案專線 02-2596-5573 網站:勞動部/業務專區/退休、福祉/員工協助方案
	工作與生活平衡措施:鼓勵企業推動工作與生活平衡，補助企業辦理員工關懷紓壓課程與友善家庭措施，支持企業營造友善職場。	工作生活平衡專線 02-2369-4168 網站:勞動部/業務專區/退休、福祉/工作與生活平衡
衛生福利部 心理健康司	因為面對職場不法侵害、霸凌、生活、學業、工作或其他事件造成情緒困擾、壓力或自殺問題，提供一般輔導、自殺評估，有需要時，亦會轉介醫療單位資訊。	1925 安心專線 24 小時服務
		全國社區心理衛生中心 https://reurl.cc/9GDZRv 
衛生福利部 國民健康署	辦理職場心理健康促進課程、設置心理諮商室或諮商專線，主動關懷員工，提供促進心理健康衛教資料，辦理暴力危害預防（如：設置申訴管道、訂定職場暴力防止計畫等）	網站:衛生福利部國民健康署/健康職場資訊網 https://health.hpa.gov.tw/hpa/info/certified.aspx
社團法人國際生命線台灣總會	提供心理諮商輔導及法律諮詢	服務專線：1995
財團法人張老師基金會	提供心理諮商輔導	服務專線：1980
財團法人職業災害預防及重建中心	職場不法侵害預防諮詢、職場心理健康、勞工免費心理諮商及勞動權益等相關資源轉介服務	https://www.coapre.org.tw/home.html 免付費服務電話：0800-068-580

國立臺北教育大學職場不法侵害預防措施查核及評估表

單位/處所：_____ 檢點日期：_____

評估人員：_____ 單位主管：_____

項目	檢核重點	結果	修正相關控制措施/改善情形
辨識及評估危害	☐ 組織 ☐ 個人因素 ☐ 工作環境/ <u>工作流程</u> ☐ <u>與外部成員之關係</u>		
適當配置作業場所	☐ 物理環境 ☐ 工作場所設計 ☐ <u>行政管制措施</u>		
依工作適性適當調整人力	☐ 適性配工 ☐ 工作設計		
建構行為規範	☐ 組織政策規範 ☐ 個人行為規範		
辦理危害預防及溝通技巧訓練	☐ <u>事前預防</u> ☐ <u>發生不法侵害之應對</u>		
設置申訴管道並公開揭示及配套措施	☐ <u>申訴管道設置情形</u> ☐ <u>公開揭示方式</u> ☐ <u>事前預防配套措施</u>		
建立事件之調查及處理程序	☐ <u>事前措施(諮詢窗口、保護機制等)</u> ☐ <u>事件發生時之應變處理程序(接獲申訴通報、獲報後之處理等)</u>		
依申訴人需求，提供或轉介法律、醫療或心理諮商之協助及保護措施	☐ <u>提供申訴人身心健康協助及保護</u> ☐ <u>外部資源連結(法律、醫療及心理諮商)</u> ☐ <u>保存與紀錄事件處理報告</u>		
執行成效之評估及改善	☐ <u>成效評估原則</u> ☐ <u>評估過程</u> ☐ <u>改善措施</u>		
其他事項			

(本表內容參照勞動部公告執行職務遭受不法侵害預防指引範本所制定)

國立臺北教育大學執行職務遭受不法侵害預防計畫

(原條文)

104.12.30 經本校第 124 次行政會議審議通過
110.12.19 經本校第 194 次行政會議修正通過
111.07.27 經本校第 201 次行政會議修正通過
111.12.28 經本校第 206 次行政會議修正通過
114.10.29 經本校第 240 次行政會議修正通過

一、目的

依職業安全衛生法第 6 條第 2 項、職業安全衛生法施行細則第 11 條、職業安全衛生設施規則第 324-3 條之規定，本校為預防教職員工及工作者於執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害之預防，應妥為規劃及採取必要之安全衛生措施，爰訂定本計畫。(本計畫主要參照勞動部執行職務遭受不法侵害預防指引(第四版)暨教育部大專校院執行職務遭受不法侵害預防計畫範本所制定)

二、範圍

- (一)定義：本計畫所稱執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害(以下簡稱職場不法侵害)，指勞工因執行職務，於勞動場所遭受校長、主管、同事、服務對象或其他第三方，以言語、文字、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式所為之不當言行，例如職場暴力、職場霸凌、性騷擾或就業歧視等，造成其身體或精神之不法侵害。
- (二)適用對象：本校教職員工及其他工作者。但公務人員為執行職務遭受不法侵害案件申訴者時，依「公務人員執行職務安全及衛生防護辦法」規定辦理，由人事室受理並處理。

三、職責：

(一)校長：

1. 公開宣示校內禁止工作場所職場不法侵害零容忍之書面聲明並公告(附件 1)。
2. 監督本計畫依規定執行。
3. 支持及協調校內各單位共同推動本計畫。

(二)校內職業衛生護理師、諮商心理師及校內臨場服務醫師：

1. 擔任職場暴力處置小組成員。
2. 負責擔任相關教育訓練課程講師（如心理諮商及情緒管理）。
3. 輔導受害者心理健康並給予諮詢，提出相關健康指導、工作調整或更換等身心健康保護措施之適性評估與建議。

(三)單位主管：

1. 擔任職場暴力處置小組成員。
2. 自主了解並防範潛在造成職場不法侵害之行為樣態（附件2）。
3. 負責審核所屬單位之危害辨識及風險評估表（附件3）。
4. 配合接受相關職場暴力預防教育訓練。
5. 負責執行本計畫並強化工作場所的規劃。
6. 負責提供所屬工作者提供必要保護措施。

(四)職業安全衛生管理人員及校安人員：

1. 擔任職場暴力處置小組成員。
2. 負責辦理教育訓練或由專業人員擔任相關課程講師。
3. 負責強化工作場所的規劃策略。
4. 負責規劃必要之保護措施。

(五)人事單位人員：

1. 擔任職場暴力處置小組成員。
2. 人事調動與人事終止聘僱告知作業時，負責提供必要保護措施。
3. 執行教職員工協助方案（心理健康關懷、法律諮詢等服務措施）。

(六)校內之工作者：

1. 負責填寫職場不法侵害預防之危害辨識及風險評估表（附件3）。
2. 配合接受相關職場暴力預防相關教育訓練。
3. 配合與參與計畫執行。

四、執行職務遭受不法侵害預防計畫執行流程

執行職務遭受不法侵害預防計畫執行流程如圖 1 所示。

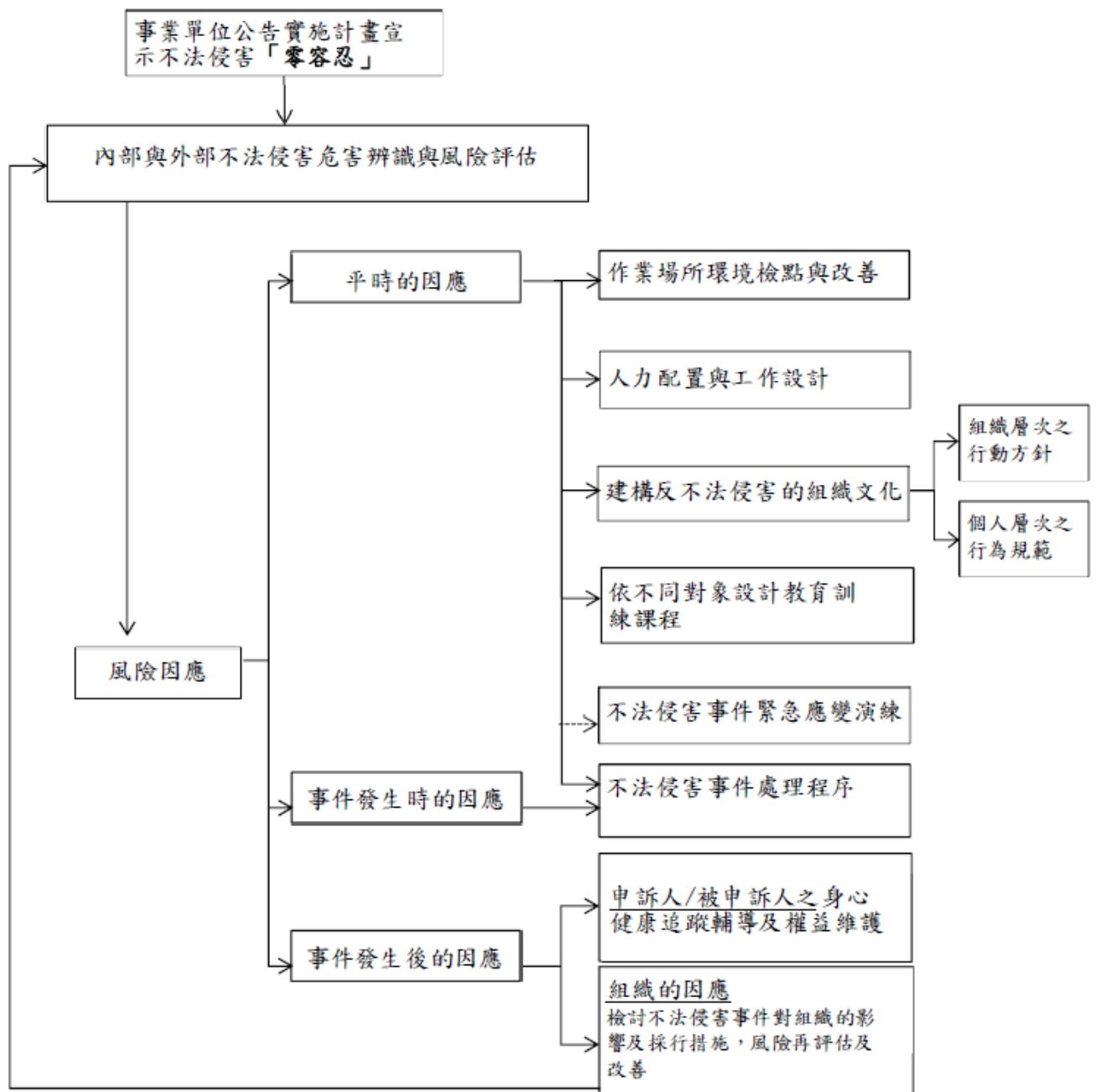


圖 1 執行職務遭受不法侵害預防計畫執行流程

(一)辨識及評估危害

評估時應考量各單位之工作特性、環境、人員組成及作業活動等，如風險最大之業務或地點、可能遭受危害之工作流程或人員等，並可依不法侵害可能

來源，區分內部與外部，作為不法侵害危害辨識及風險評估之依據，評估方式參閱「職場不法侵害預防之危害辨識及風險評估表」(附件3)。具體步驟如下：

1. 步驟1：找出潛在風險(不法侵害情境)，如校內值夜班、長工時、高工作負荷等職務或工作場所。
2. 步驟2：潛在的被申訴人與申訴人？如何受害？
3. 步驟3：預防措施是否足夠？
4. 步驟4：紀錄評估結果。
5. 步驟5：檢視並修正評估。

(二)決定改善措施

1. 適當配置作業場所

為預防職場不法侵害之發生，透過「物理環境」、「工作場所設計」與「行政管理措施」等面向進行檢點，請參閱「職場不法侵害預防之作業場所環境檢點紀錄表」(附件4)進行相關檢點與改善。

2. 依工作適性適當調整人力

為預防職場不法侵害之發生，對於工作適性適當調整人力部分，可透過「適性配工」與「工作設計」兩個面向進行檢點，請參閱「職場不法侵害預防之作業場所適性配工與工作設計檢點紀錄表」(附件5)進行相關檢點與改善。

(1) 適性配工：針對高風險或高負荷、夜間工作之安排，宜考量人力或性別之適任性等，必要時應聘僱保全人員或提供教職員工自我防衛工具（如口哨、警棍等）、宿舍或交通服務等保護措施。

(2) 工作設計：避免工作單調重複或負荷過重，排班應取得教職員工同意並保有規律性，避免連續夜班、工時過長或經常性加班累積工作壓力。

3. 建構行為規範

本校於校內公告預防職場不法侵害之書面聲明(如附件 1「預防職場不法侵害之書面聲明」)，藉以宣示校長對於職場不法侵害「零容忍」之決心，杜絕任何潛在造成不法侵害之行為(如附件 2「潛在造成職場不法侵害之行為樣態」)，並分別針對組織及個人層次建構行為規範。

4. 辦理危害預防及溝通技巧教育訓練

本校每位教職員工及工作者，包含校長及主管皆應接受職場不法侵害預防之教育訓練，可依職業安全衛生教育訓練規則之規定，納入學校新進或在職教職員工訓練之一環。教育訓練內容，建議宜包括以下內容：

- (1) 介紹職場工作環境特色、管理政策及申訴、通報管道。
- (2) 提供資訊以認識不同樣態、身體及精神的職場不法侵害、增進辨識潛在不法侵害情境之技巧，及降低職場不法侵害案例。
- (3) 提供有關性別、文化多樣性及反歧視之資訊，以提高對相關議題的敏感度。
- (4) 授與人際關係、溝通技巧及衝突管理技能，以預防或緩解潛在職場不法侵害情境。
- (5) 訓練執行特殊任務之能力。
- (6) 提供決斷力訓練或交付權限。
- (7) 根據風險評估，訓練應有之自我防衛能力，並教育教職員工及工作者於執行職務發生遭受生命威脅事件時，應以生命安全為第一優先，並建立應變處理機制。

(三)建立事件處理程序

本校所有教職員工及工作者須清楚通報事件之程序及方法，以確保校內發生的不法侵害事件得到控制，處理程序下（疑似職場不法侵害事件處理流程如附件 6）：

1. 申訴或通報：

任何人目睹及聽聞職場暴力事件發生，皆得通知本校人事室或撥打申訴專線或填報「疑似職場不法侵害事件通報表」（如附件 7），通報內容宜含事件發生地點、時間、事件發生時之行為、過程、被申訴人（行為人）及申訴人關係等。

2. 通報處理：

申訴或通報處理過程必須確保客觀、公平及公正，落實被申訴人、申訴人、其他通報者之權益保障與隱私保護，確保申訴或通報者不會受到報復。另其他主管機關或目的事業主管機關有訂定相關通報程序者，應依其規定辦理，例如職場發生性騷擾事件者，應依性別平等工作法之規定程序通報。校內單位接獲申訴或通報後，應視案件之型態與嚴重性，指派適當人員調處或調查（若申訴人及被申訴人同意調處，得不進入調查程序），並對事件作出回應。調處或調查期間應注意資訊保密，確保各方都得到公平的對待與隱私保護，並詳細記錄內容，亦可尋求外部及其他專業的協助和意見（附件 8「疑似職場不法侵害事件處置表」）。

(1) 內部事件：為學校內部疑似不法侵害事件。

A. 成立處理小組及調處：校內單位接獲申訴或通報後，應視案件之型態與嚴重性，指派適當人員調處或調查，並宜於 3 天內成立處理小組。若申訴人及被申訴人同意調處，得不進入調查程序。

B. 進行調查程序：

a. 調查小組成員組成：調查小組之成員應至少 3 人，其中外部專業人員至少 2 人（建議具法律、醫護或心理等相關背景），召開調查小組會議時，全體成員應有二分之一以上出席，其中外部專業人員至少有二分之一以上出席；調查

過程宜有教職員工代表參與，依事件性質與嚴重度，必要時，請求警衛、保全人員或警方介入。

- b. 調查過程注意事項：調查時應確保被申訴人了解被申訴內容，享有獨立且公正調查的機會，調查內容應保密。調查過程，倘申訴人與被申訴人為同一部門（單位）且職務為上下級關係，於必要時，得視事件情節或個人需求予以調整職務或單位。另調查人員應鼓勵申訴人詳實描述事件發生的細節，並對申訴內容作完整記錄、簽署及備份。
- c. 調查期限：應於2個月內完成；必要時得延長1個月，並避免申訴人或相關人員受到不利之處遇。

- (2) 外部事件：疑似第三方之不法侵害，應注意通知啟動警察保全等維安機制之時效，宜與當地警方及檢調單位建立聯絡網，通報不法侵害事件。

3. 事後處置：

當出現直接與執行職務相關之不法侵害問題時，應根據教職員工及工作者不同的傷害程度提供保護、安置及協助，並對申訴人提供身心健康協助，保存相關事件表冊及報告，採取預防再發生之必要行動。可參考附件9「職場不法侵害預防及處理相關協助資源」及附件10「職場不法侵害身心健康諮詢及輔導相關協助資源」所列資源，尋求外部相關目的事業主管機關或專業團體提供之身心健康諮詢、輔導或權益保障之協助。可執行作法如下：

- (1) 對於申訴人應提供立即性、持續性及支持性的保護措施。
- (2) 受事件影響之教職員工及工作者可經由醫護或其他適當人員作後續追蹤，作適性評估。
- (3) 針對重大不法侵害個案，學校宜對內確切承諾，並協助教職員工及工作者提起損害賠償等訴訟之法律作為。

- (4) 若被申訴人為內部同仁，應依內部懲處程序處理，並讓申訴人了解處理情形。若被申訴人與申訴人關係已惡化至無法於同一部門共事，宜適性調整職務或工作部門，且保護申訴人免於其他不法侵害之傷害。
- (5) 保存及記錄相關事件處理報告，並檢討事件發生原因，預防類似事件再發生。

4. 其他說明：

- (1) 依據職業安全衛生法施行細則第 11 條規定，不法之侵害由各該主管機關或司法機關調查或認定。工作者若不幸於勞動場所遭遇不法侵害，該事件個案所觸犯或違反之法律事實，需請該權責單位查處。相關事件處理及可協助單位請參考附件 10「職場不法侵害預防及處理相關協助資源」。另依職業安全衛生法第 39 條，若雇主未依規定採取預防及處置措施，工作者得向勞動部或勞動檢查機構申訴，相關單位將實施檢查，惟尚無涉個案調查、處理及因果關係認定。
- (2) 針對大專校院校長為「職場霸凌」案之被申訴人，申訴人得向具指揮監督之上級主管機關（教育部）提出申訴，上級主管機關將依公、私立學校不同屬性及其對應機制妥處。

（四）執行成效之評估及改善

為持續推動職場不法侵害預防之工作，相關計畫推動之成果宜定期由職業安全衛生人員（或不法侵害工作小組人員）於校內環境保護暨職業安全衛生委員會（或行政會議）報告，任何報告資料都應保護教職員工及工作者隱私。對於未能達績效指標之缺失，亦可透過會議檢討研議改善之對策，俾利勞資雙方共同重視。此外，所有職場不法侵害預防政策、危害評估、訓練、通報、調查和處置等相關數據及紀錄，必須依組織需求制定、管理和維持職業安全衛生紀錄書面或電子文件化，並妥善保存，以供勞動檢查人員檢視。相關檢核評估機制可參考附件 11「職場不法侵害預防措施查核及評估表」。

- 八、教職員工若主動向學校反應其為受跟蹤騷擾或家庭暴力被害人，或經依跟蹤騷擾防治法、家庭暴力防治法規定向法院聲請核發保護令，命相對人遠離其「工作場所」，保護令核發後，學校應確實遵守該命令，維護其於職場之安全。
- 九、本計畫執行紀錄或文件等應留存至少3年以上，並確實保障個人隱私。前項文件或紀錄等勞工個人資料之蒐集、處理及利用，應遵守本法、本辦法及個人資料保護法等相關規定。
- 十、本計畫經環境保護暨職業安全衛生委員會會議審議後，送經行政會議通過後實施。

國立臺北教育大學預防職場不法侵害之書面聲明

本校為保障所有校內工作者（如：教職、員工與學生等）在執行職務過程中，免於遭受身體或精神不法侵害而致身心理疾病，特以書面加以聲明，絕不容忍任何本校之管理階層主管有職場不法侵害之行為，亦絕不容忍本校工作者間或學生家屬及陌生人對本校工作者有職場不法侵害之行為。

一、職場不法侵害的定義：工作人員在勞動場所遭受他人以言語、文字肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式之謾罵、威脅、攻擊或侮辱等，以致於明顯或隱含地對其安全、福祉或與健康構成挑戰的事件。

二、可能造成職場不法侵害行為的樣態(參閱附件2)：

(一) 職場暴力。

(二) 職場霸凌。

(三) 性騷擾。

(四) 就業歧視。

(五) 跟蹤騷擾。

三、校內工作者遇到職場不法侵害怎麼辦：

(一) 向同事尋求建議與支持。

(二) 盡可能以錄音或任何方式記錄加害者行為做為證據。

(三) 向校內提出申訴。

四、本校所有工作者均有責任協助確保免於職場暴力之工作環境，任何人目睹及聽聞職場暴力事件發生，皆得通知本校人事室或撥打申訴專線或填報申訴單，本校接獲申訴後會採取保密、公平及公正方式進行調查（行政調查），若被調查屬實者，將會進行懲處。

五、本校絕對禁止對申訴者、通報者或協助調查者有任何報復之行為，若有，將會進行懲處。

六、本校對於因執行職務發現有危及身體或生命之虞，而自行停止作業或退避至安全場所之勞工，事後絕不會對其處以不利之處分。

七、本校鼓勵同仁均能利用所設置之內部申訴處理機制處理此類糾紛，但如教職員工及工作者需要額外協助，本校亦將盡力協助提供。

八、本校職場不法侵害諮詢、申訴管道：

申訴專線電話： 27321104分機82270

申訴專用傳真： 27360237

申訴專用電子信箱： shuhua.pan@tea.ntue.edu.tw

學校校長：陳慶和

簽署日期：114.10.30

潛在造成職場不法侵害之行為樣態

一、職場暴力：

包括教職員工及工作者於勞動場所中，受到他人肢體或言語的虐待、威脅或攻擊，並影響其身心健康、安全或福祉之行為，例如攻擊性的語言、恐嚇、罵髒話、毆打、抓傷、拳打、腳踢、被物品丟擲等。

二、職場霸凌：

包括教職員工及工作者於執行職務，在工作場所中，受同仁間或主管及部屬間，藉由職務、權力濫用或不公平對待，所造成持續性的冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使受害工作者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而危害其身心健康或安全，例如：

- 1.對同仁吹毛求疵，在小事上挑剔，把微小的錯誤放大、扭曲。
- 2.同仁或主管以各種方式鼓動同事孤立特定同仁、不讓其參與重要事務或社交活動，將其邊緣化，忽視、打壓排擠及冷凍。
- 3.主管在同仁面前對特定同仁咆哮、羞辱、威脅、名譽損毀、嚴重辱罵。
- 4.主管總是批評並拒絕看見同仁的貢獻或努力，也持續地否定同仁的存在與價值。
- 5.主管不准同仁請假或接受必要的訓練，導致其工作績效不佳。
- 6.主管給特定同仁過重的工作，或要其大材小用去做無聊的瑣事，甚至完全不給其任何事做。
- 7.主管給予同仁不實際的工作目標，或當其正努力朝向目標時，卻給同仁其他任務以阻礙其前進。

三、性騷擾：

指教職員工及工作者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現；或校長對教職員工及工作者明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件，例如批評胸部大小或觸摸臀部，使教職員工及工作者感覺被冒犯（請參閱性別平等工作法）。

四、就業歧視：指校長以教職員工及工作者「與執行該項特定工作無關之性質」決定其勞動條件，且校長在該項特質上的要求有不公平或不合理之情事，例如年齡歧視、性別歧視、性傾向歧視、容貌歧視、婚姻歧視或身心障礙歧視等（請參閱就業服務法）。

註：本表之行為樣態僅為例示，單位宜依個案審視與判斷。

國立臺北教育大學職場不法侵害預防之危害辨識及風險評估表

單位／部門：_____ 評估人員/評估日期：_____

受評估之場所：_____ 審核人員/審核日期：_____

場所內工作型態及人數：☐教學研究 ☐行政工作 ☐其他 _____ /人數：_____

潛在風險(不法侵害情境) ^{註1}	是	否	潛在不法侵害風險類型(職場暴力/職場霸凌/性騷擾/就業歧視/跟蹤騷擾) ^{註2}	可能性 (發生機率)	嚴重性 (傷害程度)	風險等級 (高中低)	現有控制 措施 (工程控制/ 管理控制/個 人防護)	應增加或修正 相關措施
外部不法侵害(註:勾否者該項無需評估)								
是否有組織外之人員(承包商、客戶、服務對象或親友等)因其行為無法預知,可能成為該區工作者之不法侵害來源	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 職場霸凌 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
是否有已知工作會接觸有暴力史之客戶	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 職場霸凌 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
勞工之工作性質是否為執行公共安全業務	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 職場霸凌 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
勞工之工作是否為單獨作業	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 職場霸凌	☐ 可能 ☐ 不太可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制	

			☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 極不可能	☐ 輕度傷害	☐ 低度風險	☐ 個人防護	
勞工是否需於深夜或凌晨工作	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 職場霸凌 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
勞工是否需於較陌生之環境工作	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 職場霸凌 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
勞工之工作是否涉及現金交易、運送或處理貴重物品	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 職場霸凌 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
勞工之工作是否為直接面對群眾之第一線服務工作	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 職場霸凌 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
勞工之工作是否會與酗酒、毒癮或精神疾病者接觸	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 職場霸凌 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
勞工之工作是否需接觸絕望或	☐	☐	☐ 職場暴力	☐ 可能	☐ 嚴重傷害	☐ 高度風險	☐ 工程控制	

恐懼或亟需被關懷照顧者			☐ 職場霸凌 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
勞工當中是否有自行通報因私人關係遭受不法侵害威脅者或為家庭暴力受害者	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 職場霸凌 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
新進勞工是否有尚未接受職場不法侵害預防教育訓練者	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 職場霸凌 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
工作場所是否位於治安不佳或交通不便之偏遠地區	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 職場霸凌 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
工作環境中是否有讓施暴者隱藏的地方	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 職場霸凌 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
離開工作場所後，是否可能遭遇因執行職務所致之不法侵害行為	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 職場霸凌 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	

內部不法侵害（註：勾否者該項無需評估）							
組織內是否曾發生主管或勞工遭受同事(含上司)不當言行之對待	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 職場霸凌 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護
是否有無法接受不同性別、年齡、國籍或宗教信仰之工作者	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 職場霸凌 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護
是否有同仁之離職或請求調職原因源於職場不法侵害事件之發生	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 職場霸凌 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護
是否有被同仁排擠或工作適應不良之工作者	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 職場霸凌 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護
內部是否有酗酒、毒癮之工作者	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 職場霸凌 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護
內部是否有情緒不穩定或精神疾患病史之工作者	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 職場霸凌 ☐ 性騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護

			☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾					
內部是否有處於情緒低落、絕望或恐懼，亟需被關懷照顧之工作者	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 職場霸凌 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
是否有超時工作，反應工作壓力大之工作者	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 職場霸凌 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
工作環境是否有空間擁擠，照明設備不足之問題	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 職場霸凌 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	
工作場所出入是否未有相關管制措施	☐	☐	☐ 職場暴力 ☐ 職場霸凌 ☐ 性騷擾 ☐ 就業歧視 ☐ 跟蹤騷擾	☐ 可能 ☐ 不太可能 ☐ 極不可能	☐ 嚴重傷害 ☐ 中度傷害 ☐ 輕度傷害	☐ 高度風險 ☐ 中度風險 ☐ 低度風險	☐ 工程控制 ☐ 管理控制 ☐ 個人防護	

(本表內容參照勞動部公告執行職務遭受不法侵害預防指引範本所制定)

註：1.潛在風險為列舉，單位可自行依工作場所特性增列。

2.潛在不法侵害風險類型以大歸類分為職場暴力、職場霸凌、性騷擾、就業歧視及跟蹤騷擾行為，單位可自行細歸類。

表一 簡易風險等級分類

風險等級		嚴重性		
		嚴重傷害	中度傷害	輕度傷害
可	可能	高度風險	高度風險	中度風險

能	不太可能	高度風險	中度風險	低度風險
性	極不可能	中度風險	低度風險	低度風險

※風險評估方式說明:

一、風險可由危害嚴重性及可能性之組合判定。評估嚴重度可考慮下列因素：

(一) 可能受到傷害或影響的部位、傷害人數等。

(二) 傷害程度，一般可簡易區分為：

1. 輕度傷害，如：(1)表皮受傷、輕微割傷、瘀傷；(2)不適和刺激，如頭痛等暫時性的病痛；(3)言語上騷擾，造成心理短暫不舒服。
2. 中度傷害，如：(1)割傷、燙傷、腦震盪、嚴重扭傷、輕微骨折；(2)造成上肢異常及輕度永久性失能；(3)遭受言語或肢體騷擾，造成心理極度不舒服。
3. 嚴重傷害，如：(1)截肢、嚴重骨折、中毒、多重及致命傷害；(2)其它嚴重縮短生命及急性致命傷害；(3)遭受言語或肢體騷擾，可能造成精神相關疾病。

二、非預期事件後果的評估也是非常重要的工作。可能性等級之區分一般可分為：

(一) 可能發生：一年可能會發生一次以上。

(二) 不太可能發生：至少一至十年之內，可能會發生一次。

(三) 極不可能發生：至少十年以上，才會發生一次。

三、風險是依據預估的可能性和嚴重性加以評估分類，如表一為 3×3 風險評估矩陣參考例，利用定性描述方式來評估危害之風險程度及決定是否為可接受風險之簡單方法。除風險矩陣模式外，也可將可能性及嚴重度依不同等級給予不同評分基準，再以其乘積作為該危害之風險值。

國立臺北教育大學職場不法侵害預防之作業場所環境檢點紀錄表

單位/處所：_____ 檢點日期：_____

作業內容：☐教學研究 ☐行政工作 ☐其他_____

評估人員：_____ 單位主管：_____

物理環境			
環境相關因子	現況描述 (含現有措施)	應增加或改善之措施	建議可採行之措施
噪音	無過大聲響刺激員工、訪客之情緒或造成緊張態勢 ☐ 是 ☐ 否		保持最低限噪音（宜控制於 60 分貝以下），避免刺激勞工、訪客之情緒或形成緊張態勢
照明	保持室內、室外照明良好，各區域視野清楚，特別是夜間出入口、停車場及貯藏室 ☐ 是 ☐ 否		保持室內、室外照明良好，各區域視野清晰，特別是夜間出入口、停車場及貯藏室。
溫度/濕度/通風狀況	應保持空間內通風良好、無異味、適當溫度、濕度良好 ☐ 是 ☐ 否		在擁擠區域及天氣燥熱時，應保持空間內適當溫度、濕度及通風良好；消除異味。
建築結構及相關使用之設備	應維持建築物及設備之安全 ☐ 是 ☐ 否		維護物理結構及設備之安全，如有損壞即時通報完成修繕。
工作場所設計			
場所位置	現況描述 (含現有措施)	應增加或改善之措施	建議可採行之措施
通道(公共通道或員工停車場等區域)	☐ 安全進出之通道 ☐ 無堆放設備或雜物 ☐ 未使用的空間預以上鎖，防止加害人進入及藏匿，惟應符合消防法規 ☐ 廁所、茶水間等有明顯標示，方便運用及適當維護 ☐ 設有逃生門		✧ 盡量減少對外通道分歧。 ✧ 設密碼鎖或門禁系統。 ✧ 員工停車場應盡量緊鄰工作場所。 ✧ 廁所、茶水間、公共電話區應有明顯標示，方便運用及有適當維護。

工作空間	☐ 設置安全環境並建立緊急疏散程序 ☐ 工作空間內有兩個出口 ☐ 辦公傢俱之擺設，避免影響出入安全，傢俱宜量少質輕無銳角 ☐ 保全人員定時巡邏或有安裝透明玻璃鏡，加強工作場所之安全監視 ☐ 工作場所內之損壞物品，如燒壞的燈具及破窗，能及時修理		✧ 應設置安全區域並建立緊急疏散程序。 ✧ 工作空間內宜有兩個出口。 ✧ 辦公傢俱之擺設，應避免影響出入安全，傢俱宜量少質輕無銳角，儘可能固定。 ✧ 減少工作空間內出現可以作為武器的銳器或鈍物，如花瓶等。 ✧ 保全人員定時巡邏或安裝透明玻璃鏡，加強工作場所之安全監視。 ✧ 工作場所內之損壞物品，如燒壞的燈具及破窗，應及時修理。
服務櫃台	☐ 有金錢業務交易之服務櫃台可裝設防彈或防碎玻璃，並另設置退避空間。 ☐ 安裝靜音式警報系統並與警政單位連線		✧ 有金錢業務交易之服務櫃台可裝設防彈或防碎玻璃，並另設置退避空間。 ✧ 安裝靜音式警報系統並與警政單位連線
服務對象或訪客等候空間	☐ 安排妥適座位，準備雜誌、報紙、文宣等物品，降低等候時的無聊感、焦慮感		✧ 安排舒適座位，準備雜誌、電視等物品，降低等候時的無聊感，焦慮感。
室內外及停車場	☐ 空間安裝足夠之照明設備		✧ 安裝明亮的照明設備。
高風險位置	☐ 有 請詳述： ☐ 無		✧ 安裝安全設備，如警鈴系統、緊急按鈕、24 小時閉路監視器或無線電話通訊等裝置，並有定期維護及測試。 ✧ 警報系統如警鈴、電話、哨子、短波呼叫器，應提供給顯著風險區工作的勞工使用，或事件發生時能發出警報並通知同仁且求助。 ✧ 為避免警報系統激怒加害者，宜使用靜音式警報系統。

行政管制措施			
場所位置	現況描述 (含現有措施)	應增加或改善 之措施	建議可採行之措施
門禁管制	☐ 接待區域應有「訪客登記」或「訪客管制」措施。		◇ 接待區域應有「訪客登記」或「訪客管制」措施。
公共區域 管制	☐ 區域應劃分公共區域或作業區域，並控管人員進出。		◇ 區域應劃分公共區域或作業區域，並控管人員進出。
工作區域 管制	☐ 配戴識別證或通行證，避免未獲授權之人士擅自進出工作地點。		◇ 配戴識別證或通行證，避免未獲授權之人士擅自進出工作地點。
進出管制	☐ 未使用的門予以上鎖，防止加害人進入及藏匿，惟應符合消防法規。		◇ 未使用的門予以上鎖，防止加害人進入及藏匿，惟應符合消防法規。

(本表內容參照勞動部公告執行職務遭受不法侵害預防指引範本所制定)

國立臺北教育大學職場不法侵害預防之作業場所「適性配工」與「工作設計」檢點紀錄表

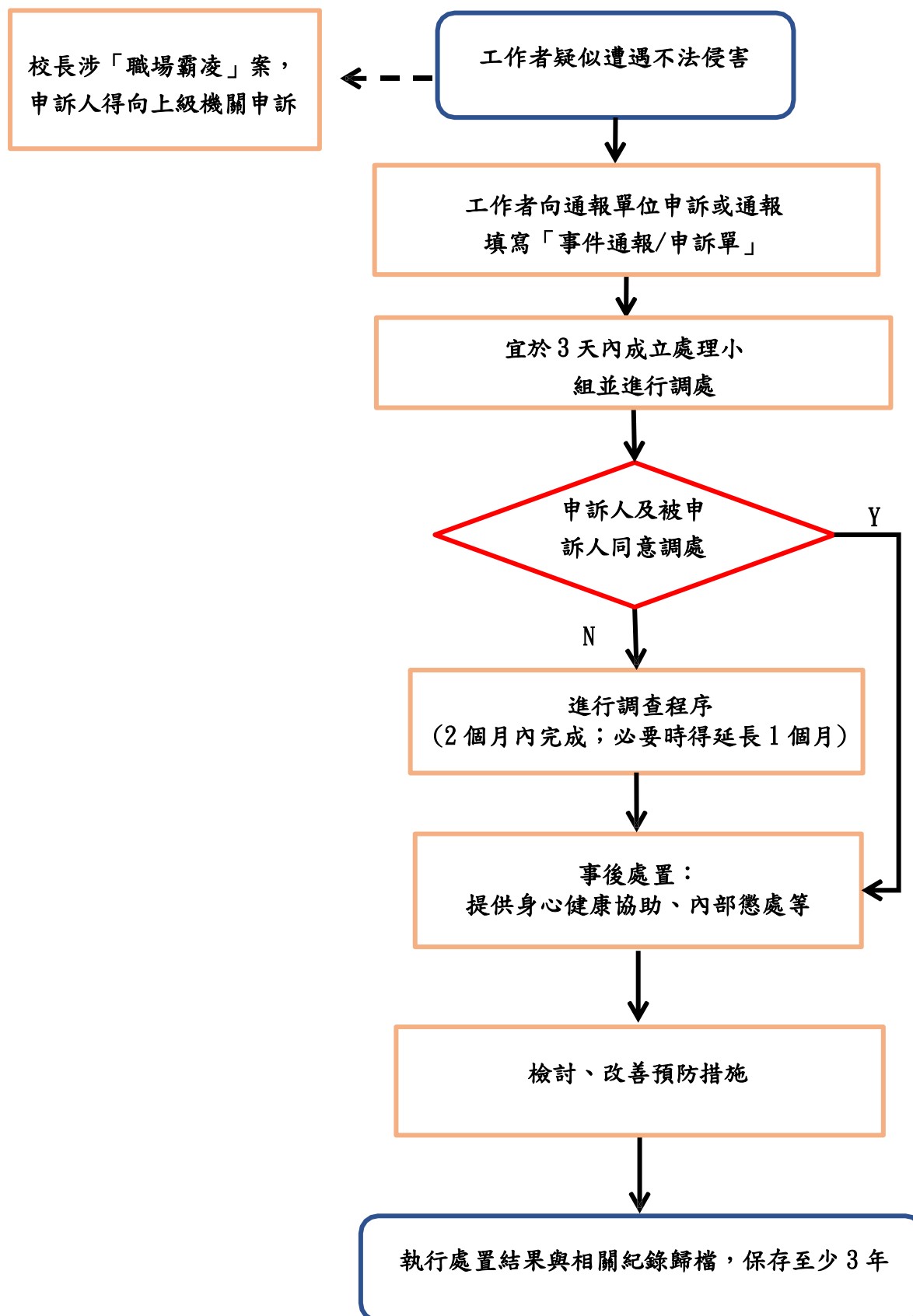
單位/處所：_____ 檢點日期：_____ 評估人員：_____ 單位主管：_____

適性配工				
檢點項目	作業內容 (含預防措施之現況描述)	從事作業 人數	應增加或改善相關措施	建議可採行之措施
面對大量顧客（如開學 之前後、尖峰時段）	☐ 是（請敘述）： ☐ 否			☐ 配置保全人員 ☐ 提供勞工自我防衛工具 ☐ 宿舍或交通接駁服務
單獨作業或夜間工作	☐ 是（請敘述）： ☐ 否			☐ 強化人員緊急應變能力 ☐ 提供勞工自我防衛工具
需在不同作業場所移動	☐ 是（請敘述）： ☐ 否			☐ 配置保全人員 ☐ 明確規定移動流程
員工曾舉報有遭受不法 侵害威脅恐嚇者	☐ 是（請敘述）： ☐ 否			☐ 與他人協同作業

工作設計				
需與公眾接觸之服務	☐ 是（請敘述）： ☐ 否			☐ 簡化工作流程，減少勞工與服務對象於互動過程之衝突。 ☐ 提供因應顧客過度要求或惡質客訴之處理流程。
工作單調重複或負荷過重	☐ 是（請敘述）： ☐ 否			☐ 排班應取得勞工同意並保有規律性 ☐ 免連續夜班、工時過長或經常性加班累積工作壓力。
其他職場友善措施	☐ 是（請敘述）： ☐ 否			☐ 允許適度的勞工自治，保有充分時間對話、分享資訊及解決問題。 ☐ 於職場提供勞工社交活動或推動員工協助方案，並鼓勵勞工參與。 ☐ 針對勞工需求提供相關之福利措施，如彈性工時、設立托兒所、單親家庭或家暴特定協助等，有助於調和職業及家庭責任，並有效預防職場不法侵害。

（本表內容參照勞動部公告執行職務遭受不法侵害預防指引範本所制定）

國立臺北教育大學
疑似職場不法侵害事件處理流程



國立臺北教育大學疑似職場不法侵害事件通報表

14.發生日期：_____

15.發生時間：_____

16.發生地點：_____

17.目擊者：_____

18.申訴人：_____

19.暴力指向：☐內部(所屬單位:_____)☐外部人員

20.被申訴人性別：☐男☐女

21.被申訴人姓名或特徵：_____

22.所屬單位：_____

23.雙方關係：_____

24.不法侵害類型：

☐職場暴力☐職場霸凌☐就業歧視

☐跟蹤騷擾(通報及處理依跟蹤騷擾防治法相關規定辦理)

☐職場性騷擾(通報及處理依性別平等工作法相關規定辦理)

☐其他_____

25.發生原因及過程：

26.造成傷害：☐無☐有(請填下列)

受傷人員：☐申訴人☐被申訴人☐其他_____

27.期望本校處理方式：☐協調處理☐調整服務單位

☐其他_____

通報人：_____ 通報日期：_____

註 1:職場性騷擾及跟蹤騷擾事件之通報或處理，分別依性別平等工作法及跟蹤騷擾防制法相關規定辦理。

註 2:申訴人為公務人員者，由人事室依「公務人員執行職務安全及衛生防護辦法」負責受理及處理。

國立臺北教育大學疑似職場不法侵害事件處置表

- 14.受理日期/時間：_____
- 15.調查時間：_____
- 16.參與調查或處理人員：
- ☐外部人員：_____
- ☐內部人員：_____
- 17.傷害者需醫療處置否：☐否 ☐是
- 18.事發後雙方調處否：☐否 ☐是
- 19.申訴人說明發生經過與不法侵害原因：
- （請敘明，可據證相關事證）
- 20.被申訴人說明發生經過與不法侵害原因：
- （請敘明，可據證相關事證）
- 21.目擊者說明發生經過與不法侵害原因：
- （請敘明，可據證相關事證）
- 22.調查結果：（請敘明，可據證相關事證）
- | | |
|---|--|
| 23.申訴人安置情形 | 24.被申訴人處置情形 |
| ☐ 無 ☐ 醫療協助 ☐ 心理諮商 | 外部人員： ☐ 無 ☐ 送警法辦 |
| ☐ 同儕輔導 ☐ 調整職務 ☐ 休假 | 內部人員： ☐ 無 ☐ 調整職務 |
| ☐ 法律協助 ☐ 其他 | ☐ 送警法辦 ☐ 其他 |
- 25.向申訴人說明事件處理結果否：☐否 ☐是_____
- 26.未來改善措施：

職場不法侵害預防及處理相關協助資源

協助單位	事件處理	查詢/聯絡方式
縣市政府勞工主管機關	就業歧視、勞資爭議案件調解、職場勞動條件、職場性別平等(如:性別歧視、性騷擾、工作平等)。	勞動部職業安全衛生署/地方主管機關一覽表 (https://www.osha.gov.tw/1106/1164/1165/1465/10084/)
勞動檢查機構	事業單位未採取職業安全衛生法建立危害預防機制與措施	勞動部職業安全衛生署/勞動檢查機構一覽表 (https://www.osha.gov.tw/1106/1164/1165/1169/4314/)
警政機關	涉及公然侮辱、傷害、殺人、妨害名譽、恐嚇、跟蹤騷擾等 遇職場不法侵害事件時，使用「110 視訊報案」APP，「視訊報案」結合 GPS 定位及即時視訊報案功能，能於身處不便出聲之狀況，一鍵即可讓警方掌握使用者即時定位及現場影像，並可與受理員警直接視訊對談。	110 「110 視訊報案」APP  iOS系統 Android系統
衛生福利部醫事司	妨礙醫療業務之執行：醫療法為保障醫事人員執業與病患安全，任何人不得以強暴、脅迫、恐嚇或其他非法之方法，妨礙醫療業務之執行。	02-85906666 台灣病人安全通報系統 https://www.patientsafety.mohw.gov.tw/ 
衛生福利部護理及健康照護司	落實醫療機構設置標準之護理人力配置及保障護理人員執業權益	護理職場爭議通報平台 (02)8590-7123 https://reurl.cc/k1oGZ9 
公務人員保障暨培訓委員會	勞工兼具公務人員身分者之權益保障事項	(02)8236-7000
法律扶助基金會	民、刑法等相關法律諮詢	412-8518 全國市話可直撥，手機請加(02)，(02)2322-5255

職場不法侵害身心健康諮詢及輔導相關協助資源

行政主管單位	相關資源	查詢/聯絡方式
勞動部 勞動福祉退休司	員工協助方案:辦理員工協助方案教育訓練，並提供專家入場輔導服務，協助企業建立員工協助措施，增進員工工作適應及身心健康。	員工協助方案專線 02-2596-5573 網站:勞動部/業務專區/退休、福祉/員工協助方案
	工作與生活平衡措施:鼓勵企業推動工作與生活平衡，補助企業辦理員工關懷紓壓課程與友善家庭措施，支持企業營造友善職場。	工作生活平衡專線 02-2369-4168 網站:勞動部/業務專區/退休、福祉/工作與生活平衡
衛生福利部 心理健康司	因為面對職場不法侵害、霸凌、生活、學業、工作或其他事件造成情緒困擾、壓力或自殺問題，提供一般輔導、自殺評估，有需要時，亦會轉介醫療單位資訊。	1925 安心專線 24 小時服務
		全國社區心理衛生中心 https://reurl.cc/9GDZRv 
衛生福利部 國民健康署	辦理職場心理健康促進課程、設置心理諮商室或諮商專線，主動關懷員工，提供促進心理健康衛教資料，辦理暴力危害預防（如：設置申訴管道、訂定職場暴力防止計畫等）	網站:衛生福利部國民健康署/健康職場資訊網 https://health.hpa.gov.tw/hpa/info/certified.aspx
社團法人國際生命線台灣總會	提供心理諮商輔導及法律諮詢	服務專線：1995
財團法人張老師基金會	提供心理諮商輔導	服務專線：1980
財團法人職業災害預防及重建中心	職場不法侵害預防諮詢、職場心理健康、勞工免費心理諮商及勞動權益等相關資源轉介服務	https://www.coapre.org.tw/home.html 免付費服務電話：0800-068-580

國立臺北教育大學職場不法侵害預防措施查核及評估表

單位/處所：_____ 檢點日期：_____

評估人員：_____ 單位主管：_____

項目	檢核重點	結果	修正相關控制措施/改善情形
辨識及評估危害	☐ 組織 ☐ 個人因素 ☐ 工作環境 ☐ 工作流程		
適當配置作業場所	☐ 物理環境 ☐ 工作場所設計		
依工作適性適當調整人力	☐ 適性配工 ☐ 工作設計		
建構行為規範	☐ 組織政策規範 ☐ 個人行為規範		
辦理危害預防及溝通技巧訓練	☐ 教育訓練場次 ☐ 教育訓練內容 ☐ 情境模擬、演練 ☐ 製作手冊或指引並公告		
建立事件處理程序	☐ 建立申訴/通報機制 ☐ 通報處置 ☐ 每位同仁清楚通報流程 ☐ 相關資源連結 ☐ 紀錄		
執行成效之評估及改善	☐ 定期審視評估成效 ☐ 相關資料統計分析 ☐ 事件處理分析 ☐ 報告成果 ☐ 紀錄		
其他事項			

(本表內容參照勞動部公告執行職務遭受不法侵害預防指引範本所制定)

提案編號：5

國立臺北教育大學第 250 次行政會議提案	
案由	本校「彈性薪資作業要點」部分條文修正案，提請討論。
說明	一、本校彈性薪資作業要點係依據教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」及國家科學及技術委員會「補助大專校院研究獎勵作業要點」辦理。 二、本次修法係依 115 年教育部特殊優秀人才彈性薪資審查委員會會議決議辦理，決議略以： （一）強化國際化導向：為引導教師朝國際化發展，提升本校國際能見度及相關大學排名表現，建議將 114 年教育部彈性薪資審查委員會通過之「具國際化水準審查原則」正式納入本校彈性薪資相關法規，作為審查及核定獎勵金額之參據。 （二）調整 C1 學術研究類計分標準：考量教育部彈性薪資制度具有拔尖與引領作用，宜鼓勵教師發表於較高國際影響力及學術品質之期刊；另為維持本校各類獎勵制度之衡平性，建議參考國內大學以及校內學術獎勵要點之修正方向，不再獎勵未納入國科會「臺灣人文及社會科學期刊評比暨核心期刊收錄」評比之期刊論文，並可規劃逐步降低或取消上開核心期刊收錄第三級期刊之計分。建議修正 C1 學術研究類計分標準如下： 1.刪除「其他具審查機制之中英文期刊論文(ISSN 期刊)、譯作 1 冊」論文每篇 6 分之計分項目。 2.調整「臺灣人文及社會科學期刊評比暨核心期刊收錄」第三級論文之計分，每篇由 8 分調整為 5 分。 三、本次修正重點如下： （一）增訂「具國際水準成果認定原則」附表，明定專書、期刊論文、作品、藝術展演、教學實踐研究成果、產學合作、主持研究計畫及辦理國際學術研討會等成果之認定原則，以作為績效審查依據，提高審查一致性。 （二）增訂 C 類獲獎勵教師績效追蹤機制，明訂績效報告應提送特殊優秀人才彈性薪資審查委員會審查，並作為次年度核予獎勵及核定獎勵額度之重要依據，以落實績效管理及獎勵機制。 （三）調整 C1 類「學術論文、專書、專利」項目中「臺灣人文及社會科學期刊評比暨核心期刊收錄」期刊論文「第三級」及「具審查機制之中英文學術類專書」之計分，並刪除「其他具審查機制之

	中英文期刊論文(ISSN 期刊)、譯作 1 冊」之計分。 (四)調整 C1 類「研究計畫」項目中各類別之計分。 (五)明訂各類「期刊總(副)編、主(副)編」項目之期刊，應為經 SCI、SSCI、A&HCI、Scopus 等資料庫收錄，或 TSSCI、THCI 第一級、第二級期刊。 (六)餘酌修文字。 四、檢附資料如下： (一)附件 1：本校「彈性薪資作業要點」修正條文對照表 (二)附件 2：本校「彈性薪資作業要點」修正後草案 (三)附件 3：本校「彈性薪資作業要點」原條文
辦法	經行政會議通過，提校務基金管理委員會審議。
決議	照案通過，續提校務基金管理委員會審議。 (附帶決議：有關「學術研究獎勵」部分，有關期刊論文多人合著之計分方式、跨校合作重複計算等體制公平性問題，請研發處深入蒐集各校做法並進行研究分析，以優化該獎勵辦法，協助與引導人文藝術學院各系提升學術發展的質與量。)

提案單位：研究發展處

國立臺北教育大學彈性薪資作業要點修正對照表

修正條文	原條文	修正說明
七、各類特殊優秀人員獎勵人數與審查程序如下： (三) C類 1.獎勵人數：依照每年教育部經費規定，各類獲獎人數以1-3人為原則，並視當年度申請情形由「特殊優秀人才彈性薪資審查委員會」調整，其中副教授以下職級人數比例不低於20%為原則。 2.審查程序： (1)本校成立「特殊優秀人才彈性薪資審查委員會」，由校長擔任召集人，副校長、研發長為當然委員，其餘委員由校長依學門專長類別遴選校內外各領域具傑出表現學者5至8人擔任之，聘期為一年。申請教師填寫教育部彈性薪資申請書，提報本校「特殊優秀人才彈性薪資審查委員會」，依據各類表現審查進行複評；<u>並就前一年度獲獎勵教師所提績效報告，審查其績效成果及執行情形，作為核獎與否及獎勵金額度調整之重要依據。</u>	七、各類特殊優秀人員獎勵人數與審查程序如下： (三) C類 1.獎勵人數：依照每年教育部經費規定，各類獲獎人數以1-3人為原則，並視當年度申請情形由「特殊優秀人才彈性薪資審查委員會」調整，其中副教授以下職級人數比例不低於20%為原則。 2.獎勵金額：支給獎勵金分為三級，每年48萬、36萬、24萬為原則。 3.審查程序： (1)本校成立「特殊優秀人才彈性薪資審查委員會」，由校長擔任召集人，副校長、研發長為當然委員，其餘委員由校長依學門專長類別遴選校內外各領域具傑出表現學者5至8人擔任之，聘期為一年。申請教師填寫教育部彈性薪資申請書，提報本校「特殊優秀人才彈性薪資審查委員會」，依據各類表現審查進行複評。	參照 A 類及 B 類體例，調整次序，以維法規一致性。 條次調整。 增訂審查委員會權責，強化獎勵績效追蹤機制，落實獎勵制度之績效管理。

修正條文	原條文	修正說明
(2)論文比對：複評通過之申請者，其相關論文將以原創性比對系統進行比對，但投稿之學術期刊已有論文比對之程序並附證明者不在此限。 (3)複評及論文比對結果，送校長核定名單，若有必要得再次召開「特殊優秀人才彈性薪資審查委員會」審議。 <u>3.獎勵金額：支給獎勵金分為三級，每年48萬、36萬、24萬為原則，由「特殊優秀人才彈性薪資審查委員會」視當年度經費審定並調整之。</u>	(2)論文比對：複評通過之申請者，其相關論文將以原創性比對系統進行比對，但投稿之學術期刊已有論文比對之程序並附證明者不在此限，<u>比對結果將以電子檔加密送交校長。</u> (3)複評及論文比對結果，送校長核定名單，若有必要得再次召開「特殊優秀人才彈性薪資審查委員會」審議。	(3)已明訂複評及論文比對結果陳送校長核定名單，故不再贅述。 1.條次調整。 2.本校教育部彈性薪資經費主要來源為高等教育深耕計畫補助，獎勵金額視當年度經費及教師申請情形，由特殊優秀人才彈性薪資審查委員會審定並調整之，爰修正之，以符現況。
九、未來績效要求： (一) 接受此計畫獎勵<u>或</u>延攬之人才於獎勵期間，需<u>完成</u>至少1項<u>符合附表所定</u>具該領域國際水準之成果(含專書、期刊論文、作品、藝術展演、教學實踐研究成果、產學合作、主持研究計畫或辦理學術研討會等)，並協助促進學校學術國際化。 (二) 獲獎勵金者應積極促進學校學術發展，應以	九、未來績效要求： (一) 接受此計畫獎勵<u>及</u>延攬人才於獎勵期間，需<u>發表</u>至少1項具該領域國際水準之成果(含專書、期刊論文、作品、藝術展演、教學實踐研究成果、產學合作、主持研究計畫或辦理學術研討會等)，並協助促進學校學術國際化。 (二) 獲獎勵金者應積極促進學校學術發展，應以	增訂「國際化水準」之認定原則，以促進教師及學校學術國際化，並建立審查標準，以利委員會審查。

修正條文	原條文	修正說明
各種形式如擔任學術講座、升等諮詢、薪傳教師、協助學校向各部會申請競爭型計畫之撰寫及其他相關工作等，協助提升學校學術風氣及研究水準。 (三) 編制外經營管理人才於獎勵期間，應訂定每年營運績效計畫，並接受每年度之評鑑檢核。 (四) <u>獲獎勵者應就前開(一)至(三)之成果，於獎勵截止日後兩個月內提交績效報告</u>，或依照國家科學及技術委員會規定繳交績效報告。 <u>(五) C類獲獎勵教師之績效報告應提送特殊優秀人才彈性薪資審查委員會審查；申請次年度獎勵者，其前一年度績效成果及執行情形，並作為次年度核獎與否及獎勵金額度調整之重要依據。</u>	各種形式如擔任學術講座、升等諮詢、薪傳教師、協助學校向各部會申請競爭型計畫之撰寫及其他相關工作等，協助提升學校學術風氣及研究水準。 (三) 編制外經營管理人才於獎勵期間，應訂定每年營運績效計畫，並接受每年度之評鑑檢核。 (四) <u>獎勵期間分別就上開所提供之成果於補助截止日兩個月內或依照國家科學及技術委員會規定繳交績效報告。</u>	酌修文字，以臻明確。 依據教育部特殊優秀人才彈性薪資審查委員會決議，增訂 C 類獲獎勵教師申請次年度獎勵時，應審查前一年度績效成果，作為次年度獎勵及獎勵額度審查之參據，以建立獎勵績效追蹤機制。
十、本要點所需之經費含下列三項來源： (一) 教育部「高等教育深耕計畫」<u>及其他</u>補助經費。 (二) 國家科學及技術委員會「補助大專校院研究獎勵申請案」經費。 (三) 本校校務基金自籌收入。	十、本要點所需之經費含下列三項來源： (一) 教育部「高等教育深耕計畫」補助經費。 (二) 國家科學及技術委員會「補助大專校院研究獎勵申請案」經費。 (三) 本校校務基金自籌收入。	配合教育部特殊優秀人才彈性薪資補助機制，經費來源除高教深耕計畫外，另有其他補助經費可予申請，爰酌做文字修正。

修正表格					原表格					修正說明																																																																																								
獎勵項目-B類：XXX年國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵申請表 備註： 1.接受此計畫獎勵及延攬人才於獎勵期間，需 <u>完成</u> 至少1項 <u>符合附表所定</u> 具該領域國際水準之研究成果（含專書、期刊論文、作品、藝術展演、教學實踐研究成果、產學合作、主持研究計畫或辦理學術研討會等），並協助促進學校學術國際化。 2.....					獎勵項目-B類：XXX年國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵申請表 備註： 1.接受此計畫獎勵及延攬人才於獎勵期間，需 <u>發表</u> 至少1項具該領域國際水準之研究成果(含專書、期刊論文、作品、藝術展演、教學實踐研究成果、產學合作、主持研究計畫或辦理學術研討會等)，並協助促進學校學術國際化。 2.....					配合修正條文文字調整。																																																																																								
獎勵項目C1類：教育部補助特殊優秀人才彈性薪資申請表(學術研究類) <table><tr><th colspan="5">近五年內學術論文、專書或相關成果 (以下所有資料皆須證明文件，請詳見說明)</th></tr><tr><th>項目</th><th colspan="2">類別</th><th>分數</th><th>自評</th></tr><tr><td rowspan="8">學術論文、專書、專利</td><td colspan="2">1.獲教育部學術獎、國家講座</td><td>100 分/次</td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">2.SCI、SCIE、SSCI、SCOPUS、A&HCI 等學術期刊發表論文</td><td rowspan="3">SJR ranking Q1</td><td>前 5%</td><td>80 分/篇</td></tr><tr><td>前 10%</td><td>70 分/篇</td></tr><tr><td>前 25%</td><td>60 分/篇</td></tr><tr><td colspan="2">SJR ranking Q2</td><td>50 分/篇</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">SJR ranking Q3</td><td>40 分/篇</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">其他</td><td>35 分/篇</td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">3.「臺灣人文及社會科學</td><td colspan="2">TSSCI、THCI 第一級</td><td>30 分/篇</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">TSSCI、THCI 第二級</td><td>25 分/篇</td><td></td></tr></table>					近五年內學術論文、專書或相關成果 (以下所有資料皆須證明文件，請詳見說明)					項目	類別		分數	自評	學術論文、專書、專利	1.獲教育部學術獎、國家講座		100 分/次		2.SCI、SCIE、SSCI、SCOPUS、A&HCI 等學術期刊發表論文	SJR ranking Q1	前 5%	80 分/篇	前 10%	70 分/篇	前 25%	60 分/篇	SJR ranking Q2		50 分/篇		SJR ranking Q3		40 分/篇		其他		35 分/篇		3.「臺灣人文及社會科學	TSSCI、THCI 第一級		30 分/篇		TSSCI、THCI 第二級		25 分/篇		獎勵項目C1類：教育部補助特殊優秀人才彈性薪資申請表(學術研究類) <table><tr><th colspan="5">近五年內學術論文、專書或相關成果 (以下所有資料皆須證明文件，請詳見說明)</th></tr><tr><th>項目</th><th colspan="2">類別</th><th>分數</th><th>自評</th></tr><tr><td rowspan="8">學術論文、專書、專利</td><td colspan="2">1.獲教育部學術獎、國家講座</td><td>100 分/次</td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">2.SCI、SCIE、SSCI、SCOPUS、A&HCI 等學術期刊發表論文</td><td rowspan="3">SJR ranking Q1</td><td>前 5%</td><td>80 分/篇</td></tr><tr><td>前 10%</td><td>70 分/篇</td></tr><tr><td>前 25%</td><td>60 分/篇</td></tr><tr><td colspan="2">SJR ranking Q2</td><td>50 分/篇</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">SJR ranking Q3</td><td>40 分/篇</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">其他</td><td>35 分/篇</td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">3.「臺灣人文及社會科學</td><td colspan="2">TSSCI、THCI 第一級</td><td>30 分/篇</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">TSSCI、THCI 第二級</td><td>25 分/篇</td><td></td></tr></table>					近五年內學術論文、專書或相關成果 (以下所有資料皆須證明文件，請詳見說明)					項目	類別		分數	自評	學術論文、專書、專利	1.獲教育部學術獎、國家講座		100 分/次		2.SCI、SCIE、SSCI、SCOPUS、A&HCI 等學術期刊發表論文	SJR ranking Q1	前 5%	80 分/篇	前 10%	70 分/篇	前 25%	60 分/篇	SJR ranking Q2		50 分/篇		SJR ranking Q3		40 分/篇		其他		35 分/篇		3.「臺灣人文及社會科學	TSSCI、THCI 第一級		30 分/篇		TSSCI、THCI 第二級		25 分/篇		
近五年內學術論文、專書或相關成果 (以下所有資料皆須證明文件，請詳見說明)																																																																																																		
項目	類別		分數	自評																																																																																														
學術論文、專書、專利	1.獲教育部學術獎、國家講座		100 分/次																																																																																															
	2.SCI、SCIE、SSCI、SCOPUS、A&HCI 等學術期刊發表論文	SJR ranking Q1	前 5%	80 分/篇																																																																																														
			前 10%	70 分/篇																																																																																														
			前 25%	60 分/篇																																																																																														
	SJR ranking Q2		50 分/篇																																																																																															
	SJR ranking Q3		40 分/篇																																																																																															
	其他		35 分/篇																																																																																															
	3.「臺灣人文及社會科學	TSSCI、THCI 第一級		30 分/篇																																																																																														
TSSCI、THCI 第二級		25 分/篇																																																																																																
近五年內學術論文、專書或相關成果 (以下所有資料皆須證明文件，請詳見說明)																																																																																																		
項目	類別		分數	自評																																																																																														
學術論文、專書、專利	1.獲教育部學術獎、國家講座		100 分/次																																																																																															
	2.SCI、SCIE、SSCI、SCOPUS、A&HCI 等學術期刊發表論文	SJR ranking Q1	前 5%	80 分/篇																																																																																														
			前 10%	70 分/篇																																																																																														
			前 25%	60 分/篇																																																																																														
	SJR ranking Q2		50 分/篇																																																																																															
	SJR ranking Q3		40 分/篇																																																																																															
	其他		35 分/篇																																																																																															
	3.「臺灣人文及社會科學	TSSCI、THCI 第一級		30 分/篇																																																																																														
TSSCI、THCI 第二級		25 分/篇																																																																																																

	期刊評比暨 核心期刊收 錄」期刊論 文	第三級	5分/篇	
	4.具審查機制之中英文學術類專書		20分/冊	
	5.具審查機制之中英文學術類專書 章節(同一專書篇章至多採計三 篇,上限為15分)		6分/篇	
	6.研發取得國內外專利		15分/件	
	計分說明：單一作者採計分數為*1.2，跨國合作發表採計分數為*1.5，第一作者(發明人)與通訊作者為各項分數採計，第二作者(發明人)以下採計分數為*0.5，第三、四作者(發明人)為分數*0.2，其餘不予計分。 附件資料說明：第 1-6 項須為本校名義發表(登記)(新聘教師五年內不受此限)；第 2 項請檢附論文、SJR 證明；第 3 項請檢附 TSSCI 及 THCI 分級結果；第 4-5 項請檢附專書封面、目錄、版權頁、出版單位審查證明，第 5 項請檢附論文，同一專書篇章至多採計三篇，上限為 15 分；第 6 項請檢附專利證明，同一件作品獲多國專利者，採計一次。			
研究 計畫	1.國家科學及技術委員會傑出研究 獎、未來科技獎		80分/次	
	2.吳大猷先生紀念獎		60分/次	

	期刊評比暨 核心期刊收 錄」期刊論 文	第三級	8分/篇	
	4.其他具審查機制之中英文期刊論 文(ISSN 期刊)、譯作 1 冊		6分/篇	
	5.具審查機制之中英文學術類專書		15分/冊	
	6.具審查機制之中英文學術類專書 章節(同一專書篇章至多採計三 篇,上限為15分)		6分/篇	
	7.研發取得國內外專利		15分/件	
	計分說明：單一作者採計分數為*1.2，跨國合作發表採計分數為*1.5，第一作者(發明人)與通訊作者為各項分數採計，第二作者(發明人)以下採計分數為*0.5，第三、四作者(發明人)為分數*0.2，其餘不予計分。 附件資料說明：第 1-6 項須為本校名義發表(登記)(新聘教師五年內不受此限)；第 2 項請檢附論文、SJR 證明；第 3 項請檢附 TSSCI 及 THCI 分級結果；第 4 項需檢附論文、審查機制證明、期刊 ISSN 版權頁；第 5-6 項請檢附專書封面、目錄、版權頁、審查證明，第 6 項請檢附論文，同一專書篇章至多採計三篇，上限為 15 分；第 7 項請檢附專利證明，同一件作品獲多國專利者，採計一次。			
研究 計畫	1.國家科學及技術委員會傑出研究 獎、未來科技獎		40分/次	
	2.吳大猷先生紀念獎		30分/次	

1.臺灣人文及社會科學期刊評比暨核心期刊收錄名單」第三級期刊，除中興大學基於鼓勵校內出版期刊，仍給予獎勵金 2,000 元外，各校已無獎勵。本校亦將逐步刪除該項獎勵。

考量教育部彈性薪資制度具拔尖與引領作用，且為鼓勵教師發表於較高國際影響力及學術品質之期刊，及維持本校各類獎勵制度之衡平性，爰調降「臺灣人文及社會科學期刊評比暨核心期刊收錄」期刊論文第三級之計分，並刪除其他具審查機制之中英文

	3.主持國家科學及技術委員會研究計畫、教育部教學實踐研究計畫案	25分/件	
	4.主持其他中央級機構委託案或補助案並編列足額管理費	15分/件	
	5.主持產學合作計畫達50萬元以上	20分/件	
	計分說明：主持3-4計畫一年以上始得採計；5.產學合作計畫須達6個月以上始得採計；3-5計畫未滿一年者，依照實際執行月份比例計算。 附件資料說明：第1-2項請檢附得獎證明；第3項需請附國家科學及技術委員會核定清單；第4項請檢附公文；第5項需檢附證明。		
期刊總(副)編、主(副)編	擔任經SCI、SSCI、A&HCI、Scopus等資料庫收錄，或TSSCI、THCI第一級、第二級期刊之總(副)編、主(副)編	5分/年	
	計分說明：未達一年不予計分		
備註：.....			
6.獲獎勵教師之績效報告應提送特殊優秀人才彈性薪資審查委員會審查；申請次年度獎勵者，其前一年度績效成果，作為次年度核獎與否及獎勵金額度調整之重要依據。			

	3.主持國家科學及技術委員會研究計畫、教育部教學實踐研究計畫案	15分/件	
	4.主持其他中央級機構委託案或補助案並編列足額管理費	10分/件	
	5.主持產學合作計畫達50萬元以上	10分/件	
	計分說明：主持3-4計畫一年以上始得採計；5.產學合作計畫須達6個月以上始得採計；3-5計畫未滿一年以上月份依照比例計算。 附件資料說明：第1-2項請檢附得獎證明；第3項需請附國家科學及技術委員會核定清單；第4項請檢附公文；第5項需檢附證明。		
期刊總(副)編、主(副)編	擔任國內外知名期刊總(副)編、主(副)編	3分/年	
	計分說明：未達一年不予計分		
備註：.....			

期刊論文(ISSN 期刊)、譯作1冊之計分。

2.為勵教師撰寫中文學術類專書，調高「審查機制之中英文學術類專書」之計分。

3.本校113年10月調高國際期刊論文計分，考量各類學術成果之影響力及學術期刊論文與研究計畫之衡平性，故參酌113年國際期刊調幅，調升研究計畫計分。

4.明訂「國內外知名期刊」之範圍，以臻明確，並調高計分。

5.增加績效報告審查規定說明。

6.餘酌修文字。

獎勵項目 C2 類：教育部補助特殊優秀人才彈性薪資申請表(藝術展演類)

項目	類別	分數	自評
研究計畫	1.主持國家科學及技術委員會研究計畫、教育部教學實踐研究計畫案	10 分/次	
	2.主持其他中央級機構委託案	8 分/件	
	3.主持產學合作計畫達 50 萬元以上	10 分/件	
	計分說明： 主持 1-2 計畫一年以上始得採計，3.產學合作計畫須達 6 個月以上始得採計；1-3 計畫未滿一年者，依照實際執行月份比例計算。 附件資料說明： 第 1 項請附國家科學及技術委員會核定清單；第 2 項請檢附公文；第 3 項需檢附證明。		

備註：……

6.獲獎勵教師之績效報告應提送特殊優秀人才彈性薪資審查委員會審查；申請次年度獎勵者，其前一年度績效成果，作為次年度核獎與否及獎勵金額度調整之重要依據。

獎勵項目 C3 類：教育部補助特殊優秀人才彈性薪資申請表(教學實踐研究類)

項目	類別	分數	自評
教學實踐成果	1.獲政府機關、學會、協會、有立案之財團法人教學獎勵者	30 分/件	
	2.獲校級核頒教學獎勵者	20 分/件	
	3.獲院級核頒教學獎勵者	10 分/件	
	4.教育部數位課程及教材認證	30 分/件	

獎勵項目 C2 類：教育部補助特殊優秀人才彈性薪資申請表(藝術展演類)

項目	類別	分數	自評
研究計畫	1.主持國家科學及技術委員會研究計畫、教育部教學實踐研究計畫案	10 分/次	
	2.主持其他中央級機構委託案	8 分/件	
	3.主持產學合作計畫達 50 萬元以上	10 分/件	
	計分說明： 主持 1-2 計畫一年以上始得採計，3.產學合作計畫須達 6 個月以上始得採計；1-3 計畫未滿一年依照比例計算。 附件資料說明： 第 1 項請附國家科學及技術委員會核定清單；第 2 項請檢附公文；第 3 項需檢附證明。		

備註：……

獎勵項目 C3 類：教育部補助特殊優秀人才彈性薪資申請表(教學實踐研究類)

項目	類別	分數	自評
教學實踐成果	1.獲政府機關、學會、協會、有立案之財團法人教學獎勵者	30 分/件	
	2.獲校級核頒教學獎勵者	20 分/件	
	3.獲院級核頒教學獎勵者	10 分/件	
	4.教育部數位課程及教材認證	30 分/件	

酌修文字，以臻明確。

增加績效報告審查規定說明。

5.隨堂數位教材(隨課堂錄影一學期至少 14 週始得採計)／需上傳本校數位平台並可供查詢	15 分/門		5.隨堂數位教材(隨課堂錄影一學期至少 14 週始得採計)／需上傳本校數位平台並可供查詢	15 分/門	
6.非隨堂數位教材(課程總時數須達 6 小時以上始得採計)／需上傳本校數位平台並可供查詢	5 分/系列		6.非隨堂數位教材(課程總時數須達 6 小時以上始得採計)／需上傳本校數位平台並可供查詢	5 分/系列	
7.具審查機制之大學教學專用書	15 分/冊		7.具審查機制之大學教學專用書	15 分/冊	
8.具審查機制之大學教學專用書專書章節(同一專書篇章至多採計三篇，上限為 15 分)	6 分/篇		8.具審查機制之大學教學專用書專書章節(同一專書篇章至多採計三篇，上限為 15 分)	6 分/篇	
9.具審查機制之中小學教科書出版品	12 分/冊		9.具審查機制之中小學教科書出版品	12 分/冊	
10.具審查機制學術期刊之教學實踐研究論文(ISSN 期刊)	10 分/篇		10.具審查機制學術期刊之教學實踐研究論文(ISSN 期刊)	10 分/篇	
11.全英授課(校級核定)	10 分/門		11.全英授課(校級核定)	10 分/門	
12.雙語授課(校級核定)	5 分/門		12.雙語授課(校級核定)	5 分/門	
13.臨床教學實驗	8 分/門		13.臨床教學實驗	8 分/門	
14.具審查機制之技術報告、教材教法教具相關研發作品	6 分/件		14.具審查機制之技術報告、教材教法教具相關研發作品	6 分/件	
計分說明： 單一作者採計分數為*1.2，跨國合作發表採計分數為*1.5，第一作者與通訊作者為各項分數採計，第二作者(發明人)以下採計分數為*0.5，第三、四作者為分數*0.2，其餘不予計分；第 13 項臨床教學一學期至少達 9 周以上始得採計，協同教學者分數*0.5。 附件資料說明： 第 1-3 項請檢附得獎證明；第 4-14 項須為本校名義發表(新聘教師五年內不受此限)；第 7-9、14 項請檢附專書封面、目錄、版權頁、 出版單位 審查證明；第 10 項需檢附論文、審查機制證			計分說明： 單一作者採計分數為*1.2，跨國合作發表採計分數為*1.5，第一作者與通訊作者為各項分數採計，第二作者(發明人)以下採計分數為*0.5，第三、四作者為分數*0.2，其餘不予計分；第 13 項臨床教學一學期至少達 9 周以上始得採計，協同教學者分數*0.5。 附件資料說明： 第 1-3 項請檢附得獎證明；第 4-14 項須為本校名義發表(新聘教師五年內不受此限)；第 7-9、14 項請檢附專書封面、目錄、版權頁、審查證明；第 10 項需檢附論文、審查機制證明、期刊		

酌修文字，以臻明確。

	明、期刊 ISSN 版權頁；第 11-12 項請檢附校級核定證明、第 13 項請檢附公文、授課計畫大綱。				ISSN 版權頁；第 11-12 項請檢附校級核定證明、第 13 項請檢附公文、授課計畫大綱。			
教學實踐相關計畫	1.主持教育部教學實踐研究計畫、國家科學及技術委員會教學相關之研究計畫案	15 分/件			1.主持教育部教學實踐研究計畫、國家科學及技術委員會教學相關之研究計畫案	15 分/件		
	2.主持其他中央級機構教學相關計畫	10 分/件			2.主持其他中央級機構教學相關計畫	10 分/件		
	3.主持其他地方縣市政府推動活化教學、行動學習等有關翻轉教學計畫	8 分/件			3.主持其他地方縣市政府推動活化教學、行動學習等有關翻轉教學計畫	8 分/件		
	4.主持產學合作計畫達 50 萬元以上	10 分/件			4.主持產學合作計畫達 50 萬元以上	10 分/件		
	5.獲教育部教學實踐研究計畫亮點或績優計畫	8 分/件			5.獲教育部教學實踐研究計畫亮點或績優計畫	8 分/件		
	計分說明： 主持 1-3 計畫一年以上始得採計，4.產學合作計畫須達 6 個月以上始得採計；1-4 計畫未滿一年者，依照 實際執行月份 比例計算。 附件資料說明： 第 1 項需請附教育部核定公文、國家科學及技術委員會核定清單；第 2-3 項請檢附公文；第 4 項需檢附證明；第 5 項請檢附得獎證明。				計分說明： 主持 1-3 計畫一年以上始得採計，4.產學合作計畫須達 6 個月以上始得採計；1-4 計畫未滿一年依照比例計算。 附件資料說明： 第 1 項需請附教育部核定公文、國家科學及技術委員會核定清單；第 2-3 項請檢附公文；第 4 項需檢附證明；第 5 項請檢附得獎證明。			
期刊總(副)編、主(副)編	擔任 經 SCI、SSCI、A&HCI、Scopus 等資料庫收錄，或 TSSCI、THCI 第一級、第二級期刊之 總(副)編、主(副)編	5 分/年			期刊總(副)編、主(副)編	擔任 國內外知名 期刊總(副)編、主(副)編	3 分/年	
	計分說明： 未達一年不予計分				計分說明： 未達一年不予計分			
備註：……				備註：……				酌修文字，以臻明確。
<u>6.獲獎勵教師之績效報告應提送特殊優秀人才彈性薪資審查委員會審查；申請次年度獎勵者，其前一年度績效成果，作為次年度核獎與否及獎勵金額度調整之重要依據。</u>								
								明訂「國內外知名期刊」之範圍，以臻明確，並調高計分。
								增加績效報告審查規定說明。

國立臺北教育大學彈性薪資作業要點(修正草案)

經99年12月29日第65次行政會議通過
 經102年3月27日第92次行政會議修正通過
 經102年4月24日第93次行政會議修正通過
 經103年9月24日第110次行政會議修正通過
 經104年4月29日第116次行政會議修正通過
 經104年11月25日第123次行政會議修正通過
 教育部104年12月9日臺教高(五)字第1040171598號函核備
 經105年10月12日第133次行政會議修正通過
 教育部106年2月18日臺教高(五)字第1060017544號函核備
 經106年4月26日第140次行政會議修正通過
 經107年3月28日第149次行政會議修正通過
 經107年3月28日106學年度第2次校務基金管理委員會修正通過
 教育部107年5月11日臺教高(五)字第1070070175號函核備
 經107年5月30日第151次行政會議修正通過
 經107年6月28日106學年度第4次校務基金管理委員會修正通過
 教育部107年8月8日臺教高(五)字第1070129057號函核備
 經109年1月15日第171次行政會議修正通過
 經109年2月19日108學年度第4次校務基金管理委員會修正通過
 教育部109年3月4日臺教高(五)字第1090030833號函核備
 經110年11月24日第193次行政會議修正通過
 經110年12月3日110學年度第2次校務基金管理委員會修正通過
 教育部111年1月5日臺教高(五)字第1100180334號函核備
 經111年8月31日第202次行政會議修正通過
 經111年10月31日111學年度第1次校務基金管理委員會修正通過
 教育部112年1月17日臺教高(五)字第1120005858號函核備
 經113年7月31日第225次行政會議修正通過
 經113年9月30日113學年度第1次校務基金管理委員會修正通過
 教育部113年10月30日臺教高(五)字第1130106406號函核備
經115年8月26日第250次行政會議修正通過

- 一、本校為延攬與留住特殊優秀人才，配合教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」及國家科學及技術委員會「補助大專校院研究獎勵作業要點」，訂定「國立臺北教育大學彈性薪資作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、凡本校特殊優秀人才在學術、教學服務、產學服務或經營管理方面等具特殊績優者，經通過推薦審查程序，陳請校長核定後核發獎勵。
- 三、本要點所稱特殊優秀人才，包含專任教學研究人員（包括教師、專業技術人員、技術教師）、專任高等教育經營管理人員、專任業師及特殊優秀教學研究人員：
 - (一) 專任教學研究人員，指從事教學、研究及服務且依大學法及專科學校法所界定之教師、專業技術人員、技術教師。
 - (二) 專任高等教育經營管理人員，指協助校長且具有高等教育管理經營經驗或專業背景之人士，例如產學合作專業人員、具財務法律背景之專業人士等。
 - (三) 專任業師，指在特定專業領域具有資深產業經驗或特殊貢獻，在學校

內從事教學研究、實習指導或課程研發等工作之人員。

- (四) 特殊優秀教學研究人員，指學術研究、產學研究或跨領域研究績效傑出人員、不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員。
- (五) 國內新聘之第一目及第二目人員，以於國內大專院校第一次聘任者為限（不含由國內公私立大專校院或學術研究機關、機構延攬之人員及編制外經營管理人才）。
- (六) 第一目至第四目人員不包括軍公教退休人員、第一目不包含大專校院校長。

四、本要點所獎勵人數以不超過本校編制內專任教學研究人員總人數之20%為限。

五、獎勵最低差距比例：

- (一) 獲補助教師之年薪資與校內同職等人員年薪資比例約 1.1：1~1.5：1；所聘國外優秀人才，得參酌「行政院各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」或「國家科學及技術委員會補助延攬客座科技人才作業要點」等標準，或檢附其國外薪資待遇或國外遴聘相當等級之待遇標準等資料，專案簽准後，報請校長核定。
- (二) 本校編制外經營管理人才年薪資與校內同職等人員薪資比例則依合約規定(合約另訂之)。

六、本校特殊優秀人才之薦送申請獎勵，依照本校三種獎勵類別，符合以下資格者填具相關申請表向所屬學院申請，進行審核，獲獎核給期程為一年。

A類：延攬校外獲選為中央研究院院士、教育部國家講座、國家科學及技術委員會傑出特約研究員或教育部學術獎、國家文藝獎、國家科學及技術委員會傑出研究獎等專家學者駐校研究。

B類：國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵申請案，其獎勵對象應符合補助起始日前一年內曾執行國家科學及技術委員會補助專題研究計畫，且近5年學術研究、產學研究或跨領域研究之績效傑出者。

C類：教育部補助大專院校實施特殊優秀人才彈性薪資方案資格如下：

- (一) 各類專任教學研究人員於五年內表現優良且須至少符合一項條件，各項條件均需以本校名義(新進教師至本校任職前之發表不受此限)及第一作者或通訊作者發表。

C1.學術研究類：

- 1.發表於SCI、SSCI、TSSCI、A&HCI、THCI或SCIE學術期刊論文2篇。
- 2.具審查機制之出版學術專書(章)或專刊2冊(本)。
- 3.主持國家科學及技術委員會研究計畫或其他中央機構委託之計畫2件(年)。
- 4.具傑出學術表現(須提供具體證明)。

C2.藝術展演類：

- 1.國際級或全國性藝文展演2場。
- 2.具傑出藝術展演表現(須提供具體證明)。

C3.教學實踐研究類：

- 1.曾獲學校、政府機關、學會、協會或有立案之財團法人核頒教學獎勵者。
- 2.已出版教學實踐相關研究著作、大學教學專用書、教學技術研發取得專利之成果、中小學教科書出版品、或教材教法教具相關研發作品、技術報告2件。
- 3.主持國家科學及技術委員會或教育部教學相關計畫至少2案。
- 4.具傑出教學實踐研究表現(須提供具體證明)。

- (二) 專任高等教育經營管理人員：該單位營運績效每年度盈餘達新台幣500萬以上者。
- (三) 專任業師：在學校內從事教學研究、實習指導或課程研發，或在專業領域上具有特殊貢獻且有具體事蹟者。
- (四) 國內新聘之第一項及第二項人員，以於國內大專院校第一次聘任者為限。
- (五) 申請人應於申請書敘明績效指標，倘於獲補助期間未達績效指標者，視同未依計畫執行，扣減或終止計畫補助。

七、各類特殊優秀人員獎勵人數與審查程序如下：

(一) A類

- 1.獎勵人數與審查程序：延攬專家學者之總數原則上佔全體推薦人數5%以內，且不分學院優先推薦，經學術發展委員會審議。
- 2.獎勵金額
 - (1) 獲選為中央研究院院士，每月支領新台幣10萬元獎勵金為上限。
 - (2) 獲得教育部國家講座，每月支領新台幣8萬元獎勵金為上限。
 - (3) 獲得教育部學術獎、國家文藝獎、國家科學及技術委員會傑出特約研究員，每月支領新台幣5萬元獎勵金為上限。
 - (4) 獲得國家科學及技術委員會傑出研究獎於得獎期間，每月支領新台幣4萬元獎勵金為上限。

(二) B類

- 1.獎勵人數與審查程序：獎勵人數依照每年國家科學及技術委員會經費規定辦理，其中副教授以下職級人數比例不低於20%為原則，審查程序分為初審與複審：
 - (1) 初審：各院、教務處依申請教師填寫「國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵申請表」內容進行初審，初審委員由校內外教授職級學者專家至少三人組成(至少應有1位校外委員進行審議)，依據申請者五年內學術研究、實務應用研究、產學研究或跨領域研究等面向之績效，分為1-4級(高到低)，各級人數4人，至多推薦16人，

不得備取。各院推薦人數未逾16人者，則依比例平均分配1-4級距。不分學院教師送交申請教師專長領域所屬學院，準用該院初審標準評定是否推薦及等級(不佔該院推薦人數)，送回教務處相關會議進行推薦排序，推薦比例人數至多為其他學院推薦比例平均，不足1人以1人計。

(2)複審：研發處將各院、教務處推薦名單提送學術發展委員會審議，依初審名單之等級及執行國家科學及技術委員會專題研究計畫5年內之(次)總量之等級1-4(高到低)，進行排序，若相同者再依國家科學及技術委員會獲業務費補助金額排序，以審核獲獎名單。執行國家科學及技術委員會專題研究計畫5年內之(次)總量之等級標準由學術發展委員訂定之。

2.獎勵金額：依國家科學及技術委員會審核結果核撥每月薪資，每月至少新台幣五千元，再依照複審之排序等級並參考國家科學及技術委員會獲業務費補助金額產生加權公式，以核撥獎勵金。

(三) C類

1.獎勵人數：依照每年教育部經費規定，各類獲獎人數以1-3人為原則，並視當年度申請情形由「特殊優秀人才彈性薪資審查委員會」調整，其中副教授以下職級人數比例不低於20%為原則。

2.審查程序：

(1)本校成立「特殊優秀人才彈性薪資審查委員會」，由校長擔任召集人，副校長、研發長為當然委員，其餘委員由校長依學門專長類別遴選校內外各領域具傑出表現學者5至8人擔任之，聘期為一年。申請教師填寫教育部彈性薪資申請書，提報本校「特殊優秀人才彈性薪資審查委員會議」，依據各類表現審查進行複評；並就前一年度獲獎勵教師所提績效報告，審查其績效成果及執行情形，作為核獎與否及獎勵金額度調整之重要依據。

(2)論文比對：複評通過之申請者，其相關論文將以原創性比對系統進行比對，但投稿之學術期刊已有論文比對之程序並附證明者不在此限。

(3)複評及論文比對結果，送校長核定名單，若有必要得再次召開「特殊優秀人才彈性薪資審查委員會」審議。

3.獎勵金額：支給獎勵金分為三級，每年48萬、36萬、24萬為原則，由「特殊優秀人才彈性薪資審查委員會」視當年度經費審定並調整之。

八、本校對特殊優秀人才所提供之教學、研究及行政支援：

(一)提供研究補助案經費申請，如教師專題研究計畫補助要點。

(二)不定期舉辦教學暨研究相關活動，以支援其教學與行政服務。

(三)參酌其需求，提供教學研究設備經費之補助。

(四)為延攬新進優秀國際人才（以國內第一次聘任者為限），本校除提供

必要之教學、研究及行政支援，並得視學校財務狀況以專案簽准補助居住津貼。

九、未來績效要求：

- (一) 接受此計畫獎勵或延攬之人才於獎勵期間，需完成至少1項符合附表所定具該領域國際水準之成果（含專書、期刊論文、作品、藝術展演、教學實踐研究成果、產學合作、主持研究計畫或辦理學術研討會等），並協助促進學校學術國際化。
- (二) 獲獎勵金者應積極促進學校學術發展，應以各種形式如擔任學術講座、升等諮詢、薪傳教師、協助學校向各部會申請競爭型計畫之撰寫及其他相關工作等，協助提升學校學術風氣及研究水準。
- (三) 編制外經營管理人才於獎勵期間，應訂定每年營運績效計畫，並接受每年度之評鑑檢核。
- (四) 獲獎勵者應就前開(一)至(三)之成果，於獎勵截止日後兩個月內提交績效報告，或依照國家科學及技術委員會規定繳交績效報告。
- (五) C類獲獎勵教師之績效報告應提送特殊優秀人才彈性薪資審查委員會審查；申請次年度獎勵者，其前一年度績效成果及執行情形，並作為次年度核獎與否及獎勵金額度調整之重要依據。

十、本要點所需之經費含下列三項來源：

- (一) 教育部「高等教育深耕計畫」及其他補助經費。
- (二) 國家科學及技術委員會「補助大專校院研究獎勵申請案」經費。
- (三) 本校校務基金自籌收入。

十一、依本要點領取獎勵金者，於獎勵期間離職、教師評鑑未通過者，停止發放獎勵金；違反本校相關規定者，除停發獎勵金外，其情節重大時，並送相關會議處理。

十二、於補助期間內有離職、留職停薪、借調至他單位任職、停聘或不予聘任等情況，該項補助即按其未任職期間比例繳回。

十三、獲獎人如有偽造文書、以不實資料或違反學術倫理等情事申請本項獎勵者，本校得撤銷其獲獎資格，並收回全數補助。

十四、若已獲教育部或國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵之教師，不得重複支領。

十五、本要點未盡事宜，悉依教育部、國家科學及技術委員會及本校相關規定辦理。

十六、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，報教育部備查後實施。

獎勵項目-B類：XXX年國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵申請表

研究成果計算期間: XXX年XX月XX日至XXX年XX月XX日

申請教師： 職 級：

系所、單位名稱：

年齡： 歲(至XXX年XX月XX日止，未足歲者不計)

專任(含他校)教師任職年資： 年 月(至XXX年XX月XX日止)

五年內研究成果				
(一)論文著作或展演發表				
項目	名稱	角色	收錄資料庫 (例如 TSSCI, SSCI, SCI, SCIE, Scopus, A&HCI, THCI, 等)	發表日期
專書 (書名與發行者)		☐ 第一作者 ☐ 通訊作者 ☐ 合著者		
期刊論文 (篇名與期刊名)		☐ 第一作者 ☐ 通訊作者 ☐ 合著者		
展演活動 (作品名與展演地)		☐ 唯一發表者 ☐ 共同發表者		
專利 (獲准國別、專利證書號)		☐ 唯一作者 ☐ 共同作者		
(二)獲獎情形(若為中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、國家科學及技術委員會傑出研究獎及財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座者，請註明)				
獎項	事由	頒獎單位	日期	
(三)國家科學及技術委員會研究計畫(不含擔任共同主持人之計畫)				
計畫名稱(計畫名稱與編號)		業務費 (請參考國家科學及技術委員會計畫核定清單)	執行期間	
範例： 1.國小自然科建構者觀學習環境之探討研究 (104-2511-S-152-001)				
件數總計(多年期請分年累計)：		業務費金額總計：		
(四)預期達成之成果及績效、未來績效評估(例如對學校研究工作之助益、對於科技發展之貢獻、對產業技術升級或研究團隊養成之效益等)。				

◎備註：

- 1.接受此計畫獎勵及延攬人才於獎勵期間，需完成至少1項符合附表所定具該領域國際水準之研究成果（含專書、期刊論文、作品、藝術展演、教學實踐研究成果、產學合作、主持研究計畫或辦理學術研討會等），並協助促進學校學術國際化。
- 2.獲獎勵金者應積極促進學校學術發展，應以各種形式如擔任學術講座、升等諮詢、薪傳教師、協助學校向各部會申請競爭型計畫之撰寫及其他相關工作等，協助提升學校學術風氣及研究水準。
- 3.請申請之教師提供近五年之研究成果，若近五年間教師若遇生產或請育嬰假者，則填寫近七年之研究成果。
- 4.申請發表之國家名稱，應依教育部、外交部、國家科學及技術委員會相關函釋，及本校發表國際研究論文及出席國際學術會議發生國家名稱訛誤事件更正處理作業要點辦理。

申請人簽名:_____

獎勵項目 C1 類：教育部補助特殊優秀人才彈性薪資申請表(學術研究類)

一、績效表現

姓名			職稱		
系所			出生年月	民國 年 月 日	
			聯絡方式	行動電話： 電子信箱：	
符合資格門檻	近五年學術成果，須符合其中之一項： ☐ 發表於SCI、SSCI、TSSCI、A&HCI、THCI、SCIE學術期刊論文2篇 ☐ 具審查機制之出版學術專書(章)或專刊2冊(本) ☐ 主持國家科學及技術委員會研究計畫或其他中央機構委託之計畫2件(年) ☐ 具傑出學術表現(須提供具體證明)				
近五年內學術論文、專書或相關成果 (以下所有資料皆須證明文件，請詳見說明)					
項目	類別			分數	自評
術論文、專書、專利	1. 獲教育部學術獎、國家講座			100 分/次	
	2. SCI、SCIE、SSCI、SCOPUS、A&HCI 等學術期刊發表論文	SJR ranking Q1	前 5%	80 分/篇	
			前 10%	70 分/篇	
			前 25%	60 分/篇	
		SJR ranking Q2		50 分/篇	
		SJR ranking Q3		40 分/篇	
		其他		35 分/篇	
	3. 「臺灣人文及社會科學期刊評比暨核心期刊收錄」期刊論文	TSSCI、THCI 第一級		30 分/篇	
		TSSCI、THCI 第二級		25 分/篇	
		第三級		<u>5</u> 分/篇	
	~~4.其他具審查機制之中英文期刊論文(ISSN 期刊)、譯作 1 冊~~			~~6 分/篇~~	
	4.具審查機制之中英文學術類專書			<u>20</u> 分/冊	
	5.具審查機制之中英文學術類專書章節 (同一專書篇章至多採計三篇，上限為 15 分)			<u>6</u> 分/篇	
	6.研發取得國內外專利			<u>15</u> 分/件	
	計分說明：單一作者採計分數為*1.2，跨國合作發表採計分數為*1.5，第一作者(發明人)與通訊作者為各項分數採計，第二作者(發明人)以下採計分數為*0.5，第三、四作者(發明人)為分數*0.2，其餘不予計分。 附件資料說明：第 1-6 項須為本校名義發表(登記)(新聘教師五年內不受此限)；第 2 項請檢附論文、SJR 證明；第 3 項請檢附 TSSCI 及 THCI 分級結果；第 4-5 項請檢附專書封面、目錄、版權頁、 <u>出版單位</u> 審查證明，第 5 項請檢附論文，同一專書篇章至多採計三篇，上限為 15 分；第 6 項請檢附專利證明，同一件作品獲多國專利者，採計一次。				

研究計畫	1. 國家科學及技術委員會傑出研究獎、未來科技獎	<u>80</u> 分/次	
	2. 吳大猷先生紀念獎	<u>60</u> 分/次	
	3. 主持國家科學及技術委員會研究計畫、教育部教學實踐研究計畫案	<u>25</u> 分/件	
	4. 主持其他中央級機構委託案或補助案並編列足額管理費	<u>15</u> 分/件	
	5. 主持產學合作計畫達 50 萬元以上	<u>20</u> 分/件	
	計分說明： 主持 3-4 計畫一年以上始得採計；5.產學合作計畫須達 6 個月以上始得採計；3-5 計畫未滿一年者，依照 <u>實際執行月份</u> 比例計算。 附件資料說明： 第 1-2 項請檢附得獎證明；第 3 項需請附國家科學及技術委員會核定清單；第 4 項請檢附公文；第 5 項需檢附證明。		
期刊總(副)編、主(副)編	擔任 <u>經 SCI、SSCI、A&HCI、Scopus 等資料庫收錄，或 TSSCI、THCI 第一級、第二級期刊之</u> 總(副)編、主(副)編	<u>5</u> 分/年	
	計分說明： 未達一年不予計分		
其他相關優秀表現		5 分/件	
	計分說明： 至多採計 2 件 附件資料說明： 請檢附相關證明		
總計分數			

二、未來一年內績效指標

以條列說明(最多不超過一頁)

三、切結書

本人茲切結證明所提報之成果，同意接受論文原創性比對系統比對，內容絕無不當引用、剽竊、抄襲等違反學術倫理、或後續查證為「掠奪性期刊」者、或嚴重違反國立臺北教育大學之相關規定，如有違反情事，或有資料不實或錯誤等問題，需全數繳回所領取之獎勵金，並由申請人負一切法律及行政責任。特立切結書為憑。

本人保證教學影片並無侵害他人智慧財產權、隱私權及其他權利之情事。如有危害他人權益及觸犯法律之情事發生，本人願自負一切法律上責任，並提供一切必要之協助。

此 致

國立臺北教育大學

立書人(申請人)簽名蓋章：

中華民國 年 月 日

申請人簽名：

系所主管簽名：

院長簽名：

◎備註：

- 1.接受此計畫獎勵及延攬人才於獎勵期間，需發表至少1項具該領域國際水準之研究成果(含專書、期刊論文、作品、藝術展演、教學實踐研究成果、產學合作、主持研究計畫或辦理學術研討會等)，並協助促進學校學術國際化。
- 2.獲獎勵金者應積極促進學校學術發展，應以各種形式如擔任學術講座、升等諮詢、薪傳教師、協助學校向各部會申請競爭型計畫之撰寫及其他相關工作等，協助提升學校學術風氣及研究水準。
- 3.請申請之教師提供近五年之研究成果，若近五年間教師若遇生產或請育嬰假者，則填寫近七年之研究成果。
- 4.申請人應於申請書敘明績效指標，倘於獲補助期間未達績效指標者，視同未依計畫執行，扣減或終止計畫補助。
- 5.申請發表之國家名稱，應依教育部、外交部、國家科學及技術委員會相關函釋，及本校發表國際研究論文及出席國際學術會議發生國家名稱訛誤事件更正處理作業要點辦理。
- 6.獲獎勵教師之績效報告應提送特殊優秀人才彈性薪資審查委員會審查；申請次年度獎勵者，其前一年度績效成果，作為次年度核獎與否及獎勵金額度調整之重要依據。

獎勵項目 C2 類：教育部補助特殊優秀人才彈性薪資申請表(藝術展演類)

一、績效表現

姓名			職稱		
系所			出生年月	民國 年 月 日	
			聯絡方式	行動電話： 電子信箱：	
符合資格門檻	近五年藝術展演成果，須符合其中之一項： ☐ 國際級或全國性藝文展演2場 ☐ 具傑出藝術展演或創作表現(須提供具體證明)				
近五年內藝術展演或創作相關成果 (以下所有資料皆須證明文件)					
項目	類別		分數	自評	
藝術展演、創作	1. 獲國家級藝文獎		45 分/次		
	2. 國際性或國際級展演場所舉辦之藝文展演		20 分/場		
	3. 全國或國家級展演場所舉辦之藝文展演		15 分/場		
	4. 國內區域性或縣市級場所、大學藝文中心、校內舉辦之藝文展演		8 分/場		
	5. 個人文藝創作專書、畫冊、影像(片長 30 分鐘以上)作品		10 分/冊		
	計分說明： (1)國際性乃指三個國家(含)以上且為國際重要之展演場所為原則(2)第 1-5 項音樂會演出計分方式可參照人文藝術學院教師評鑑準則計算。 附件資料說明： 第 1 項需檢附得獎證明；第 2-5 項須為本校名義發表(新聘教師五年內不受此限)，請檢附相關證明。				
研究計畫	1. 主持國家科學及技術委員會研究計畫、教育部教學實踐研究計畫案		10 分/次		
	2. 主持其他中央級機構委託案		8 分/件		
	3. 主持產學合作計畫達 50 萬元以上		10 分/件		
	計分說明： 主持 1-2 計畫一年以上始得採計，3.產學合作計畫須達 6 個月以上始得採計；1-3 計畫未滿一年者，依照實際執行月份比例計算。 附件資料說明： 第 1 項請附國家科學及技術委員會核定清單；第 2 項請檢附公文；第 3 項需檢附證明。				
其他相關優秀表現			5 分/件		
	計分說明： 至多採計 2 件 附件資料說明： 請檢附相關證明				
總計分數					

二、未來一年內績效指標

以條列說明(最多不超過一頁)

三、切結書

本人茲切結證明所提報之成果，同意接受論文原創性比對系統比對，內容絕無不當引用、剽竊、抄襲等違反學術倫理、或後續查證為「掠奪性期刊」者、或嚴重違反國立臺北教育大學之相關規定，如有違反情事，或有資料不實或錯誤等問題，需全數繳回所領取之獎勵金，並由申請人負一切法律及行政責任。特立切結書為憑。

本人保證教學影片並無侵害他人智慧財產權、隱私權及其他權利之情事。如有危害他人權益及觸犯法律之情事發生，本人願自負一切法律上責任，並提供一切必要之協助。

此 致

國立臺北教育大學

立書人(申請人)簽名蓋章：

中華民國 年 月 日

申請人簽名：

系所主管簽名：

院長簽名：

◎備註：

- 1.接受此計畫獎勵及延攬人才於獎勵期間，需發表至少1項具該領域國際水準之研究成果(含專書、期刊論文、作品、藝術展演、教學實踐研究成果、產學合作、主持研究計畫或辦理學術研討會等)，並協助促進學校學術國際化。
- 2.獲獎勵金者應積極促進學校學術發展，應以各種形式如擔任學術講座、升等諮詢、薪傳教師、協助學校向各部會申請競爭型計畫之撰寫及其他相關工作等，協助提升學校學術風氣及研究水準。
- 3.請申請之教師提供近五年之研究成果，若近五年間教師若遇生產或請育嬰假者，則填寫近七年之研究成果。
- 4.申請人應於申請書敘明績效指標，倘於獲補助期間未達績效指標者，視同未依計畫執行，扣減或終止計畫補助。
- 5.申請發表之國家名稱，應依教育部、外交部、國家科學及技術委員會相關函釋，及本校發表國際研究論文及出席國際學術會議發生國家名稱訛誤事件更正處理作業要點辦理。
- 6.獲獎勵教師之績效報告應提送特殊優秀人才彈性薪資審查委員會審查；申請次年度獎勵者，其前一年度績效成果，作為次年度核獎與否及獎勵金額度調整之重要依據。

獎勵項目 C3 類：教育部補助特殊優秀人才彈性薪資申請表(教學實踐研究類)

一、績效表現

姓名		職稱	
系所		出生年月	民國 年 月 日
		聯絡方式	行動電話： 電子信箱：
符合資格門檻	近五年教學實踐研究成果，須符合其中之一項： ☐ 曾獲學校、政府機關、學會、協會或有立案之財團法人核頒教學獎勵者 ☐ 已出版教學實踐相關研究著作、大學教學專用書、教學技術研發取得專利之成果、中小學教科書出版品、或教材教法教具相關研發作品、技術報告2件 ☐ 主持國家科學及技術委員會或教育部教學相關計畫至少2案 ☐ 具傑出教學實踐研究表現(須提供具體證明)		
近五年內教學實踐研究成果 (以下所有資料皆須證明文件，請詳見說明)			
項目	類別	分數	自評
教學實踐成果	1. 獲政府機關、學會、協會、有立案之財團法人教學獎勵者	30 分/件	
	2. 獲校級核頒教學獎勵者	20 分/件	
	3. 獲院級核頒教學獎勵者	10 分/件	
	4. 教育部數位課程及教材認證	30 分/件	
	5. 隨堂數位教材(隨課堂錄影一學期至少 14 週始得採計)/需上傳本校數位平台並可供查詢	15 分/門	
	6. 非隨堂數位教材(課程總時數須達 6 小時以上始得採計)/需上傳本校數位平台並可供查詢	5 分/系列	
	7. 具審查機制之大學教學專用書	15 分/冊	
	8. 具審查機制之大學教學專用書專書章節 (同一專書篇章至多採計三篇，上限為 15 分)	6 分/篇	
	9. 具審查機制之中小學教科書出版品	12 分/冊	
	10. 具審查機制學術期刊之教學實踐研究論文(ISSN 期刊)	10 分/篇	
	11. 全英授課(校級核定)	10 分/門	
	12. 雙語授課(校級核定)	5 分/門	
	13. 臨床教學實驗	8 分/門	
	14. 具審查機制之技術報告、教材教法教具相關研發作品	6 分/件	
計分說明： 單一作者採計分數為*1.2，跨國合作發表採計分數為*1.5，第一作者與通訊作者為各項分數採計，第二作者(發明人)以下採計分數為*0.5，第三、四作者為分數*0.2，其餘不予計分；第 13 項臨床教學一學期至少達 9 周以上始得採計，協同教學者分數*0.5。 附件資料說明： 第 1-3 項請檢附得獎證明；第 4-14 項須為本校名義發表(新聘教師五年內不受此限)；第 7-9、14 項請檢附專書封面、目錄、版權頁、 出版單位 審查證明；第 10 項需檢附論文、審查機制證明、期刊 ISSN 版權頁；第 11-12 項請檢附校級核定證明、第 13 項請檢附公文、授課計畫大綱。			

教學實踐 相關計畫	1. 主持教育部教學實踐研究計畫、國家科學及技術委員會教學相關之研究計畫案	15 分/件	
	2. 主持其他中央級機構教學相關計畫	10 分/件	
	3. 主持其他地方縣市政府推動活化教學、行動學習等有關翻轉教學計畫	8 分/件	
	4. 主持產學合作計畫達 50 萬元以上	10 分/件	
	5. 獲教育部教學實踐研究計畫亮點或績優計畫	8 分/件	
	計分說明： 主持 1-3 計畫一年以上始得採計，4.產學合作計畫須達 6 個月以上始得採計；1-4 計畫未滿一年者，依照 實際執行月份 比例計算。 附件資料說明： 第 1 項需請附教育部核定公文、國家科學及技術委員會核定清單；第 2-3 項請檢附公文；第 4 項需檢附證明；第 5 項請檢附得獎證明。		
期刊總(副)編、 主(副)編	擔任經 SCI、SSCI、A&HCI、Scopus 等資料庫收錄，或 TSSCI、THCI 第一級、第二級期刊之 總(副)編、主(副)編	5 分/年	
	計分說明： 未達一年不予計分		
其他相關優秀 表現		5 分/件	
	計分說明： 至多採計 2 件 附件資料說明： 請檢附相關證明		
總計分數			

二、未來一年內績效指標

以條列說明(最多不超過一頁)

三、切結書

本人茲切結證明所提報之成果，同意接受論文原創性比對系統比對，內容絕無不當引用、剽竊、抄襲等違反學術倫理、或後續查證為「掠奪性期刊」者、或嚴重違反國立臺北教育大學之相關規定，如有違反情事，或有資料不實或錯誤等問題，需全數繳回所領取之獎勵金，並由申請人負一切法律及行政責任。特立切結書為憑。

本人保證教學影片並無侵害他人智慧財產權、隱私權及其他權利之情事。如有危害他人權益及觸犯法律之情事發生，本人願自負一切法律上責任，並提供一切必要之協助。

此 致

國立臺北教育大學

立書人(申請人)簽名蓋章：

中華民國 年 月 日

申請人簽名：

系所主管簽名：

院長簽名：

◎備註：

- 1.接受此計畫獎勵及延攬人才於獎勵期間，需發表至少1項具該領域國際水準之研究成果(含專書、期刊論文、作品、藝術展演、教學實踐研究成果、產學合作、主持研究計畫或辦理學術研討會等)，並協助促進學校學術國際化。
- 2.獲獎勵金者應積極促進學校學術發展，應以各種形式如擔任學術講座、升等諮詢、薪傳教師、協助學校向各部會申請競爭型計畫之撰寫及其他相關工作等，協助提升學校學術風氣及研究水準。
- 3.請申請之教師提供近五年之研究成果，若近五年間教師若遇生產或請育嬰假者，則填寫近七年之研究成果。
- 4.申請人應於申請書敘明績效指標，倘於獲補助期間未達績效指標者，視同未依計畫執行，扣減或終止計畫補助。
- 5.申請發表之國家名稱，應依教育部、外交部、國家科學及技術委員會相關函釋，及本校發表國際研究論文及出席國際學術會議發生國家名稱訛誤事件更正處理作業要點辦理。
- 6.獲獎勵教師之績效報告應提送特殊優秀人才彈性薪資審查委員會審查；申請次年度獎勵者，其前一年度績效成果，作為次年度核獎與否及獎勵金額度調整之重要依據。**

具國際水準成果認定原則

項目	審查原則
專書	<u>具ISBN且符合以下之一：</u> 1. <u>正式出版於國際知名學術出版社(如Springer、Routledge / Taylor & Francis、Oxford University Press、Cambridge University Press、Elsevier等)</u> 2. <u>被國際大學圖書館採購(可於WorldCat、Library of Congress、British Library 等系統查詢)</u>
期刊論文	1. <u>具ISSN</u> 2. <u>發表於SCI、SCIE、SSCI、SCOPUS、A&HCI等資料庫收錄期刊；與國外學者共同於國際學術期刊發表研究論文尤佳</u>
作品	<u>符合以下之一：</u> 1. <u>國際競賽獲獎（如紅點設計獎、iF設計獎、羅馬文學獎、布克獎、威尼斯影展等）</u> 2. <u>於國際級藝文機構展出（如MoMA、Tate、國際雙年展等）</u> 3. <u>經國際專業媒體（如ArtForum, Designboom, BBC Culture 等）評論或報導</u>
藝術展演	<u>符合以下之一：</u> 1. <u>國際性（三個國家以上）</u> 2. <u>於國際級展演場所(如林肯中心、國表藝三場館)展演</u> 3. <u>國際藝術節(如愛丁堡國際藝術節、柏林音樂節、威尼斯雙年展等)或同等級舉辦之展演</u>
教學實踐研究成果	<u>符合以下之一：</u> 1. <u>發表於國際教育類學術期刊（如Teaching and Teacher Education、International Journal of Educational Research等）或國際教學研討會期刊</u> 2. <u>教學案例獲選為國際教育創新案例（如OECD、UNESCO、WISE等）或受國際教育組織認證或引用</u>
產學合作	<u>符合以下之一：</u> 1. <u>具合約、MOU或合作計畫書，且與國際企業或跨國機構合作（如Google、IBM、Intel、Siemens等）</u> 2. <u>獲國際專利</u> 3. <u>獲國際投資或國際市場應用等</u>
主持研究計畫	<u>符合以下之一：</u> 1. <u>擔任國際研究計畫（如Horizon Europe、NSF、JSPS、EU Framework等）主持人</u> 2. <u>與國外學者/研究機構共同主持跨國研究（具合約或合作協議）</u> 3. <u>研究計畫成果發表於國際學術期刊</u>
辦理學術研討會	<u>主辦國際學術會議且符合以下之一：</u> 1. <u>三個國家以上且以英文為主要語言</u> 2. <u>合作單位包含國外大學/國際學術機構（如IEEE、ACM、ICA等）</u> 3. <u>或會議論文集具ISBN編號且收錄於國際資料庫</u>

國立臺北教育大學彈性薪資作業要點

經99年12月29日第65次行政會議通過
 經102年3月27日第92次行政會議修正通過
 經102年4月24日第93次行政會議修正通過
 經103年9月24日第110次行政會議修正通過
 經104年4月29日第116次行政會議修正通過
 經104年11月25日第123次行政會議修正通過
 教育部104年12月9日臺教高(五)字第1040171598號函核備
 經105年10月12日第133次行政會議修正通過
 教育部106年2月18日臺教高(五)字第1060017544號函核備
 經106年4月26日第140次行政會議修正通過
 經107年3月28日第149次行政會議修正通過
 經107年3月28日106學年度第2次校務基金管理委員會修正通過
 教育部107年5月11日臺教高(五)字第1070070175號函核備
 經107年5月30日第151次行政會議修正通過
 經107年6月28日106學年度第4次校務基金管理委員會修正通過
 教育部107年8月8日臺教高(五)字第1070129057號函核備
 經109年1月15日第171次行政會議修正通過
 經109年2月19日108學年度第4次校務基金管理委員會修正通過
 教育部109年3月4日臺教高(五)字第1090030833號函核備
 經110年11月24日第193次行政會議修正通過
 經110年12月3日110學年度第2次校務基金管理委員會修正通過
 教育部111年1月5日臺教高(五)字第1100180334號函核備
 經111年8月31日第202次行政會議修正通過
 經111年10月31日111學年度第1次校務基金管理委員會修正通過
 教育部112年1月17日臺教高(五)字第1120005858號函核備
 經113年7月31日第225次行政會議修正通過
 經113年9月30日113學年度第1次校務基金管理委員會修正通過
 教育部113年10月30日臺教高(五)字第1130106406號函核備

- 一、本校為延攬與留住特殊優秀人才，配合教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」及國家科學及技術委員會「補助大專校院研究獎勵作業要點」，訂定「國立臺北教育大學彈性薪資作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、凡本校特殊優秀人才在學術、教學服務、產學服務或經營管理方面等具特殊績優者，經通過推薦審查程序，陳請校長核定後核發獎勵。
- 三、本要點所稱特殊優秀人才，包含專任教學研究人員（包括教師、專業技術人員、技術教師）、專任高等教育經營管理人員、專任業師及特殊優秀教學研究人員：
 - (一) 專任教學研究人員，指從事教學、研究及服務且依大學法及專科學校法所界定之教師、專業技術人員、技術教師。
 - (二) 專任高等教育經營管理人員，指協助校長且具有高等教育管理經營經驗或專業背景之人士，例如產學合作專業人員、具財務法律背景之專業人士等。
 - (三) 專任業師，指在特定專業領域具有資深產業經驗或特殊貢獻，在學校

內從事教學研究、實習指導或課程研發等工作之人員。

(四) 特殊優秀教學研究人員，指學術研究、產學研究或跨領域研究績效傑出人員、不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員。

(五) 國內新聘之第一目及第二目人員，以於國內大專院校第一次聘任者為限（不含由國內公私立大專校院或學術研究機關、機構延攬之人員及編制外經營管理人才）。

(六) 第一目至第四目人員不包括軍公教退休人員、第一目不包含大專校院校長。

四、本要點所獎勵人數以不超過本校編制內專任教學研究人員總人數之20%為限。

五、獎勵最低差距比例：

(一) 獲補助教師之年薪資與校內同職等人員年薪資比例約 1.1：1~1.5：1；所聘國外優秀人才，得參酌「行政院各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」或「國家科學及技術委員會補助延攬客座科技人才作業要點」等標準，或檢附其國外薪資待遇或國外遴聘相當等級之待遇標準等資料，專案簽准後，報請校長核定。

(二) 本校編制外經營管理人才年薪資與校內同職等人員薪資比例則依合約規定（合約另訂之）。

六、本校特殊優秀人才之薦送申請獎勵，依照本校三種獎勵類別，符合以下資格者填具相關申請表向所屬學院申請，進行審核，獲獎核給期程為一年。

A類：延攬校外獲選為中央研究院院士、教育部國家講座、國家科學及技術委員會傑出特約研究員或教育部學術獎、國家文藝獎、國家科學及技術委員會傑出研究獎等專家學者駐校研究。

B類：國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵申請案，其獎勵對象應符合補助起始日前一年內曾執行國家科學及技術委員會補助專題研究計畫，且近5年學術研究、產學研究或跨領域研究之績效傑出者。

C類：教育部補助大專院校實施特殊優秀人才彈性薪資方案資格如下：

(一) 各類專任教學研究人員於五年內表現優良且須至少符合一項條件，各項條件均需以本校名義(新進教師至本校任職前之發表不受此限)及第一作者或通訊作者發表。

C1.學術研究類：

1.發表於SCI、SSCI、TSSCI、A&HCI、THCI或SCIE學術期刊論文2篇。

2.具審查機制之出版學術專書(章)或專刊2冊(本)。

3.主持國家科學及技術委員會研究計畫或其他中央機構委託之計畫2件(年)。

4.具傑出學術表現(須提供具體證明)。

C2.藝術展演類：

- 1.國際級或全國性藝文展演2場。
- 2.具傑出藝術展演表現(須提供具體證明)。

C3.教學實踐研究類：

- 1.曾獲學校、政府機關、學會、協會或有立案之財團法人核頒教學獎勵者。
- 2.已出版教學實踐相關研究著作、大學教學專用書、教學技術研發取得專利之成果、中小學教科書出版品、或教材教法教具相關研發作品、技術報告2件。
- 3.主持國家科學及技術委員會或教育部教學相關計畫至少2案。
- 4.具傑出教學實踐研究表現(須提供具體證明)。

- (二)專任高等教育經營管理人員：該單位營運績效每年度盈餘達新台幣500萬以上者。
- (三)專任業師：在學校內從事教學研究、實習指導或課程研發，或在專業領域上具有特殊貢獻且有具體事蹟者。
- (四)國內新聘之第一項及第二項人員，以於國內大專院校第一次聘任者為限。
- (五)申請人應於申請書敘明績效指標，倘於獲補助期間未達績效指標者，視同未依計畫執行，扣減或終止計畫補助。

七、各類特殊優秀人員獎勵人數與審查程序如下：

(一) A類

- 1.獎勵人數與審查程序：延攬專家學者之總數原則上佔全體推薦人數5%以內，且不分學院優先推薦，經學術發展委員會審議。
- 2.獎勵金額
 - (1)獲選為中央研究院院士，每月支領新台幣10萬元獎勵金為上限。
 - (2)獲得教育部國家講座，每月支領新台幣8萬元獎勵金為上限。
 - (3)獲得教育部學術獎、國家文藝獎、國家科學及技術委員會傑出特約研究員，每月支領新台幣5萬元獎勵金為上限。
 - (4)獲得國家科學及技術委員會傑出研究獎於得獎期間，每月支領新台幣4萬元獎勵金為上限。

(二) B類

- 1.獎勵人數與審查程序：獎勵人數依照每年國家科學及技術委員會經費規定辦理，其中副教授以下職級人數比例不低於20%為原則，審查程序分為初審與複審：
 - (1)初審：各院、教務處依申請教師填寫「國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵申請表」內容進行初審，初審委員由校內外教授職級學者專家至少三人組成(至少應有1位校外委員進行審議)，依據申請者五年內學術研究、實務應用研究、產學研究或跨領域研究等面向之績效，分為1-4級(高到低)，各級人數4人，至多推薦16人，

不得備取。各院推薦人數未逾16人者，則依比例平均分配1-4級距。不分學院教師送交申請教師專長領域所屬學院，準用該院初審標準評定是否推薦及等級(不佔該院推薦人數)，送回教務處相關會議進行推薦排序，推薦比例人數至多為其他學院推薦比例平均，不足1人以1人計。

(2)複審：研發處將各院、教務處推薦名單提送學術發展委員會審議，依初審名單之等級及執行國家科學及技術委員會專題研究計畫5年內之(次)總量之等級1-4(高到低)，進行排序，若相同者再依國家科學及技術委員會獲業務費補助金額排序，以審核獲獎名單。執行國家科學及技術委員會專題研究計畫5年內之(次)總量之等級標準由學術發展委員訂定之。

2.獎勵金額：依國家科學及技術委員會審核結果核撥每月薪資，每月至少新台幣五千元，再依照複審之排序等級並參考國家科學及技術委員會獲業務費補助金額產生加權公式，以核撥獎勵金。

(三) C類

1.獎勵人數：依照每年教育部經費規定，各類獲獎人數以1-3人為原則，並視當年度申請情形由「特殊優秀人才彈性薪資審查委員會」調整，其中副教授以下職級人數比例不低於20%為原則。

2.獎勵金額：支給獎勵金分為三級，每年48萬、36萬、24萬為原則。

3.審查程序：

(1)本校成立「特殊優秀人才彈性薪資審查委員會」，由校長擔任召集人，副校長、研發長為當然委員，其餘委員由校長依學門專長類別遴選校內外各領域具傑出表現學者5至8人擔任之，聘期為一年。申請教師填寫教育部彈性薪資申請書，提報本校「特殊優秀人才彈性薪資審查委員會」，依據各類表現審查進行複評。

(2)論文比對：複評通過之申請者，其相關論文將以原創性比對系統進行比對，但投稿之學術期刊已有論文比對之程序並附證明者不在此限，比對結果將以電子檔加密送交校長。

(3)複評及論文比對結果，送校長核定名單，若有必要得再次召開「特殊優秀人才彈性薪資審查委員會」審議。

八、本校對特殊優秀人才所提供之教學、研究及行政支援：

(一)提供研究補助案經費申請，如教師專題研究計畫補助要點。

(二)不定期舉辦教學暨研究相關活動，以支援其教學與行政服務。

(三)參酌其需求，提供教學研究設備經費之補助。

(四)為延攬新進優秀國際人才(以國內第一次聘任者為限)，本校除提供必要之教學、研究及行政支援，並得視學校財務狀況以專案簽准補助居住津貼。

九、未來績效要求：

- (一) 接受此計畫獎勵及延攬人才於獎勵期間，需發表至少1項具該領域國際水準之成果(含專書、期刊論文、作品、藝術展演、教學實踐研究成果、產學合作、主持研究計畫或辦理學術研討會等)，並協助促進學校學術國際化。
- (二) 獲獎勵金者應積極促進學校學術發展，應以各種形式如擔任學術講座、升等諮詢、薪傳教師、協助學校向各部會申請競爭型計畫之撰寫及其他相關工作等，協助提升學校學術風氣及研究水準。
- (三) 編制外經營管理人才於獎勵期間，應訂定每年營運績效計畫，並接受每年度之評鑑檢核。
- (四) 獎勵期間分別就上開所提供之成果於補助截止日兩個月內或依照國家科學及技術委員會規定繳交績效報告。

十、本要點所需之經費含下列三項來源：

- (一) 教育部「高等教育深耕計畫」經費。
- (二) 國家科學及技術委員會「補助大專校院研究獎勵申請案」經費。
- (三) 本校校務基金自籌收入。

十一、依本要點領取獎勵金者，於獎勵期間離職、教師評鑑未通過者，停止發放獎勵金；違反本校相關規定者，除停發獎勵金外，其情節重大時，並送相關會議處理。

十二、於補助期間內有離職、留職停薪、借調至他單位任職、停聘或不予聘任等情況，該項補助即按其未任職期間比例繳回。

十三、獲獎人如有偽造文書、以不實資料或違反學術倫理等情事申請本項獎勵者，本校得撤銷其獲獎資格，並收回全數補助。

十四、若已獲教育部或國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵之教師，不得重複支領。

十五、本要點未盡事宜，悉依教育部、國家科學及技術委員會及本校相關規定辦理。

十六、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，報教育部備查後實施。

獎勵項目-B類：XXX年國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵申請表

研究成果計算期間: XXX年XX月XX日至XXX年XX月XX日

申請教師： 職 級：

系所、單位名稱：

年齡： 歲(至XXX年XX月XX日止，未足歲者不計)

專任(含他校)教師任職年資： 年 月(至XXX年XX月XX日止)

五年內研究成果				
(一)論文著作或展演發表				
項目	名稱	角色	收錄資料庫 (例如 TSSCI, SSCI, SCI, SCIE, Scopus, A&HCI, THCI, 等)	發表日期
專書 (書名與發行者)		☐ 第一作者 ☐ 通訊作者 ☐ 合著者		
期刊論文 (篇名與期刊名)		☐ 第一作者 ☐ 通訊作者 ☐ 合著者		
展演活動 (作品名與展演地)		☐ 唯一發表者 ☐ 共同發表者		
專利 (獲准國別、專利證書號)		☐ 唯一作者 ☐ 共同作者		
(二)獲獎情形(若為中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、國家科學及技術委員會傑出研究獎及財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座者，請註明)				
獎項	事由	頒獎單位	日期	
(三)國家科學及技術委員會研究計畫(不含擔任共同主持人之計畫)				
計畫名稱(計畫名稱與編號)		業務費 (請參考國家科學及技術委員會計畫核定清單)	執行期間	
範例： 1.國小自然科建構者觀學習環境之探討研究 (104-2511-S-152-001)				
件數總計(多年期請分年累計)：		業務費金額總計：		
(四)預期達成之成果及績效、未來績效評估(例如對學校研究工作之助益、對於科技發展之貢獻、對產業技術升級或研究團隊養成之效益等)。				

◎備註：

- 1.接受此計畫獎勵及延攬人才於獎勵期間，需發表至少1項具該領域國際水準之研究成果(含專書、期刊論文、作品、藝術展演、教學實踐研究成果、產學合作、主持研究計畫或辦理學術研討會等)，並協助促進學校學術國際化。
- 2.獲獎勵金者應積極促進學校學術發展，應以各種形式如擔任學術講座、升等諮詢、薪傳教師、協助學校向各部會申請競爭型計畫之撰寫及其他相關工作等，協助提升學校學術風氣及研究水準。
- 3.請申請之教師提供近五年之研究成果，若近五年間教師若遇生產或請育嬰假者，則填寫近七年之研究成果。
- 4.申請發表之國家名稱，應依教育部、外交部、國家科學及技術委員會相關函釋，及本校發表國際研究論文及出席國際學術會議發生國家名稱訛誤事件更正處理作業要點辦理。

申請人簽名:_____

獎勵項目 C1 類：教育部補助特殊優秀人才彈性薪資申請表(學術研究類)

一、績效表現

姓名				職稱		
系所				出生年月	民國 年 月 日	
				聯絡方式	行動電話： 電子信箱：	
符合資格門檻	近五年學術成果，須符合其中之一項： ☐ 發表於SCI、SSCI、TSSCI、A&HCI、THCI、SCIE學術期刊論文2篇 ☐ 具審查機制之出版學術專書(章)或專刊2冊(本) ☐ 主持國家科學及技術委員會研究計畫或其他中央機構委託之計畫2件(年) ☐ 具傑出學術表現(須提供具體證明)					
近五年內學術論文、專書或相關成果 (以下所有資料皆須證明文件，請詳見說明)						
項目	類別			分數	自評	
學術論文、專書、專利	1. 獲教育部學術獎、國家講座			100 分/次		
	2. SCI、SCIE、SSCI、SCOPUS、A&HCI 等學術期刊發表論文	SJR ranking Q1	前 5%	80 分/篇		
			前 10%	70 分/篇		
			前 25%	60 分/篇		
		SJR ranking Q2		50 分/篇		
		SJR ranking Q3		40 分/篇		
		其他		35 分/篇		
	3. 「臺灣人文及社會科學期刊評比暨核心期刊收錄」期刊論文	TSSCI、THCI 第一級		30 分/篇		
		TSSCI、THCI 第二級		25 分/篇		
		第三級		8 分/篇		
	4. 其他具審查機制之中英文期刊論文(ISSN 期刊)、譯作 1 冊			6 分/篇		
	5. 具審查機制之中英文學術類專書			15 分/冊		
	6. 具審查機制之中英文學術類專書章節 (同一專書篇章至多採計三篇，上限為 15 分)			6 分/篇		
	7. 研發取得國內外專利			15 分/件		
	計分說明： 單一作者採計分數為*1.2，跨國合作發表採計分數為*1.5，第一作者(發明人)與通訊作者為各項分數採計，第二作者(發明人)以下採計分數為*0.5，第三、四作者(發明人)為分數*0.2，其餘不予計分。 附件資料說明： 第 1-6 項須為本校名義發表(登記)(新聘教師五年內不受此限)；第 2 項請檢附論文、SJR 證明；第 3 項請檢附 TSSCI 及 THCI 分級結果；第 4 項需檢附論文、審查機制證明、期刊 ISSN 版權頁；第 5-6 項請檢附專書封面、目錄、版權頁、審查證明，第 6 項請檢附論文，同一專書篇章至多採計三篇，上限為 15 分；第 7 項請檢附專利證明，同一件作品獲多國專利者，採計一次。					

研究計畫	1. 國家科學及技術委員會傑出研究獎、未來科技獎	40 分/次	
	2. 吳大猷先生紀念獎	30 分/次	
	3. 主持國家科學及技術委員會研究計畫、教育部教學實踐研究計畫案	15 分/件	
	4. 主持其他中央級機構委託案或補助案並編列足額管理費	10 分/件	
	5. 主持產學合作計畫達 50 萬元以上	10 分/件	
	計分說明： 主持 3-4 計畫一年以上始得採計；5.產學合作計畫須達 6 個月以上始得採計；3-5 計畫未滿一年以上月份依照比例計算。 附件資料說明： 第 1-2 項請檢附得獎證明；第 3 項需請附國家科學及技術委員會核定清單；第 4 項請檢附公文；第 5 項需檢附證明。		
期刊總(副)編、主(副)編	1. 擔任國內外知名期刊總(副)編、主(副)編	3 分/年	
	計分說明： 未達一年不予計分		
其他相關優秀表現		5 分/件	
	計分說明： 至多採計 2 件 附件資料說明： 請檢附相關證明		
總計分數			

二、未來一年內績效指標

以條列說明(最多不超過一頁)

三、切結書

本人茲切結證明所提報之成果，同意接受論文原創性比對系統比對，內容絕無不當引用、剽竊、抄襲等違反學術倫理、或後續查證為「掠奪性期刊」者、或嚴重違反國立臺北教育大學之相關規定，如有違反情事，或有資料不實或錯誤等問題，需全數繳回所領取之獎勵金，並由申請人負一切法律及行政責任。特立切結書為憑。

本人保證教學影片並無侵害他人智慧財產權、隱私權及其他權利之情事。如有危害他人權益及觸犯法律之情事發生，本人願自負一切法律上責任，並提供一切必要之協助。

此 致

國立臺北教育大學

立書人(申請人)簽名蓋章：

中華民國 年 月 日

申請人簽名：

系所主管簽名：

院長簽名：

◎備註：

- 1.接受此計畫獎勵及延攬人才於獎勵期間，需發表至少1項具該領域國際水準之研究成果(含專書、期刊論文、作品、藝術展演、教學實踐研究成果、產學合作、主持研究計畫或辦理學術研討會等)，並協助促進學校學術國際化。
- 2.獲獎勵金者應積極促進學校學術發展，應以各種形式如擔任學術講座、升等諮詢、薪傳教師、協助學校向各部會申請競爭型計畫之撰寫及其他相關工作等，協助提升學校學術風氣及研究水準。
- 3.請申請之教師提供近五年之研究成果，若近五年間教師若遇生產或請育嬰假者，則填寫近七年之研究成果。
- 4.申請人應於申請書敘明績效指標，倘於獲補助期間未達績效指標者，視同未依計畫執行，扣減或終止計畫補助。
- 5.申請發表之國家名稱，應依教育部、外交部、國家科學及技術委員會相關函釋，及本校發表國際研究論文及出席國際學術會議發生國家名稱訛誤事件更正處理作業要點辦理。

獎勵項目 C2 類：教育部補助特殊優秀人才彈性薪資申請表(藝術展演類)

一、績效表現

姓名		職稱	
系所		出生年月	民國 年 月 日
		聯絡方式	行動電話： 電子信箱：
符合資格門檻	近五年藝術展演成果，須符合其中之一項： ☐ 國際級或全國性藝文展演2場 ☐ 具傑出藝術展演或創作表現(須提供具體證明)		
近五年內藝術展演或創作相關成果 (以下所有資料皆須證明文件)			
項目	類別	分數	自評
藝術展演、創作	1. 獲國家級藝文獎	45 分/次	
	2. 國際性或國際級展演場所舉辦之藝文展演	20 分/場	
	3. 全國或國家級展演場所舉辦之藝文展演	15 分/場	
	4. 國內區域性或縣市級場所、大學藝文中心、校內舉辦之藝文展演	8 分/場	
	5. 個人文藝創作專書、畫冊、影像(片長 30 分鐘以上)作品	10 分/冊	
	計分說明： (1)國際性乃指三個國家(含)以上且為國際重要之展演場所為原則(2)第 1-5 項音樂會演出計分方式可參照人文藝術學院教師評鑑準則計算。 附件資料說明： 第 1 項需檢附得獎證明；第 2-5 項須為本校名義發表(新聘教師五年內不受此限)，請檢附相關證明。		
研究計畫	1. 主持國家科學及技術委員會研究計畫、教育部教學實踐研究計畫案	10 分/次	
	2. 主持其他中央級機構委託案	8 分/件	
	3. 主持產學合作計畫達 50 萬元以上	10 分/件	
	計分說明： 主持 1-2 計畫一年以上始得採計，3.產學合作計畫須達 6 個月以上始得採計；1-3 計畫未滿一年以上月份依照比例計算。 附件資料說明： 第 1 項請附國家科學及技術委員會核定清單；第 2 項請檢附公文；第 3 項需檢附證明。		
其他相關優秀表現		5 分/件	
	計分說明： 至多採計 2 件 附件資料說明： 請檢附相關證明		
總計分數			

二、未來一年內績效指標

以條列說明(最多不超過一頁)

三、切結書

本人茲切結證明所提報之成果，同意接受論文原創性比對系統比對，內容絕無不當引用、剽竊、抄襲等違反學術倫理、或後續查證為「掠奪性期刊」者、或嚴重違反國立臺北教育大學之相關規定，如有違反情事，或有資料不實或錯誤等問題，需全數繳回所領取之獎勵金，並由申請人負一切法律及行政責任。特立切結書為憑。

本人保證教學影片並無侵害他人智慧財產權、隱私權及其他權利之情事。如有危害他人權益及觸犯法律之情事發生，本人願自負一切法律上責任，並提供一切必要之協助。

此 致

國立臺北教育大學

立書人(申請人)簽名蓋章：

中華民國 年 月 日

申請人簽名：

系所主管簽名：

院長簽名：

◎備註：

- 1.接受此計畫獎勵及延攬人才於獎勵期間，需發表至少1項具該領域國際水準之研究成果(含專書、期刊論文、作品、藝術展演、教學實踐研究成果、產學合作、主持研究計畫或辦理學術研討會等)，並協助促進學校學術國際化。
- 2.獲獎勵金者應積極促進學校學術發展，應以各種形式如擔任學術講座、升等諮詢、薪傳教師、協助學校向各部會申請競爭型計畫之撰寫及其他相關工作等，協助提升學校學術風氣及研究水準。
- 3.請申請之教師提供近五年之研究成果，若近五年間教師若遇生產或請育嬰假者，則填寫近七年之研究成果。
- 4.申請人應於申請書敘明績效指標，倘於獲補助期間未達績效指標者，視同未依計畫執行，扣減或終止計畫補助。
- 5.申請發表之國家名稱，應依教育部、外交部、國家科學及技術委員會相關函釋，及本校發表國際研究論文及出席國際學術會議發生國家名稱訛誤事件更正處理作業要點辦理。

獎勵項目 C3 類：教育部補助特殊優秀人才彈性薪資申請表(教學實踐研究類)

一、績效表現

姓名			職稱		
系所			出生年月	民國 年 月 日	
			聯絡方式	行動電話： 電子信箱：	
符合資格門檻	近五年教學實踐研究成果，須符合其中之一項： ☐ 曾獲學校、政府機關、學會、協會或有立案之財團法人核頒教學獎勵者 ☐ 已出版教學實踐相關研究著作、大學教學專用書、教學技術研發取得專利之成果、中小學教科書出版品、或教材教法教具相關研發作品、技術報告2件 ☐ 主持國家科學及技術委員會或教育部教學相關計畫至少2案 ☐ 具傑出教學實踐研究表現(須提供具體證明)				
近五年內教學實踐研究成果 (以下所有資料皆須證明文件，請詳見說明)					
項目	類別		分數	自評	
教學實踐成果	1. 獲政府機關、學會、協會、有立案之財團法人教學獎勵者		30 分/件		
	2. 獲校級核頒教學獎勵者		20 分/件		
	3. 獲院級核頒教學獎勵者		10 分/件		
	4. 教育部數位課程及教材認證		30 分/件		
	5. 隨堂數位教材(隨課堂錄影一學期至少 14 週始得採計)/需上傳本校數位平台並可供查詢		15 分/門		
	6. 非隨堂數位教材(課程總時數須達 6 小時以上始得採計)/需上傳本校數位平台並可供查詢		5 分/系列		
	7. 具審查機制之大學教學專用書		15 分/冊		
	8. 具審查機制之大學教學專用書專書章節 (同一專書篇章至多採計三篇，上限為 15 分)		6 分/篇		
	9. 具審查機制之中小學教科書出版品		12 分/冊		
	10. 具審查機制學術期刊之教學實踐研究論文(ISSN 期刊)		10 分/篇		
	11. 全英授課(校級核定)		10 分/門		
	12. 雙語授課(校級核定)		5 分/門		
	13. 臨床教學實驗		8 分/門		
	14. 具審查機制之技術報告、教材教法教具相關研發作品		6 分/件		
計分說明： 單一作者採計分數為*1.2，跨國合作發表採計分數為*1.5，第一作者與通訊作者為各項分數採計，第二作者(發明人)以下採計分數為*0.5，第三、四作者為分數*0.2，其餘不予計分；第 13 項臨床教學一學期至少達 9 周以上始得採計，協同教學者分數*0.5。 附件資料說明： 第 1-3 項請檢附得獎證明；第 4-14 項須為本校名義發表(新聘教師五年內不受此限)；第 7-9、14 項請檢附專書封面、目錄、版權頁、審查證明；第 10 項需檢附論文、審查機制證明、期刊 ISSN 版權頁；第 11-12 項請檢附校級核定證明、第 13 項請檢附公文、授課計畫大綱。					

教學實踐 相關計畫	1. 主持教育部教學實踐研究計畫、國家科學及技術委員會教學相關之研究計畫案	15 分/件	
	2. 主持其他中央級機構教學相關計畫	10 分/件	
	3. 主持其他地方縣市政府推動活化教學、行動學習等有關翻轉教學計畫	8 分/件	
	4. 主持產學合作計畫達 50 萬元以上	10 分/件	
	5. 獲教育部教學實踐研究計畫亮點或績優計畫	8 分/件	
	計分說明： 主持 1-3 計畫一年以上始得採計，4.產學合作計畫須達 6 個月以上始得採計；1-4 計畫未滿一年以上月份依照比例計算 附件資料說明： 第 1 項需請附教育部核定公文、國家科學及技術委員會核定清單；第 2-3 項請檢附公文；第 4 項需檢附證明；第 5 項請檢附得獎證明。		
期刊總(副)編、 主(副)編	擔任國內外知名期刊總(副)編、主(副)編	3 分/年	
	計分說明： 未達一年不予計分		
其他相關優秀 表現		5 分/件	
	計分說明： 至多採計 2 件 附件資料說明： 請檢附相關證明		
總計分數			

二、未來一年內績效指標

以條列說明(最多不超過一頁)

三、切結書

本人茲切結證明所提報之成果，同意接受論文原創性比對系統比對，內容絕無不當引用、剽竊、抄襲等違反學術倫理、或後續查證為「掠奪性期刊」者、或嚴重違反國立臺北教育大學之相關規定，如有違反情事，或有資料不實或錯誤等問題，需全數繳回所領取之獎勵金，並由申請人負一切法律及行政責任。特立切結書為憑。

本人保證教學影片並無侵害他人智慧財產權、隱私權及其他權利之情事。如有危害他人權益及觸犯法律之情事發生，本人願自負一切法律上責任，並提供一切必要之協助。

此 致

國立臺北教育大學

立書人(申請人)簽名蓋章：

中華民國 年 月 日

申請人簽名：

系所主管簽名：

院長簽名：

◎備註：

- 1.接受此計畫獎勵及延攬人才於獎勵期間，需發表至少1項具該領域國際水準之研究成果(含專書、期刊論文、作品、藝術展演、教學實踐研究成果、產學合作、主持研究計畫或辦理學術研討會等)，並協助促進學校學術國際化。
- 2.獲獎勵金者應積極促進學校學術發展，應以各種形式如擔任學術講座、升等諮詢、薪傳教師、協助學校向各部會申請競爭型計畫之撰寫及其他相關工作等，協助提升學校學術風氣及研究水準。
- 3.請申請之教師提供近五年之研究成果，若近五年間教師若遇生產或請育嬰假者，則填寫近七年之研究成果。
- 4.申請人應於申請書敘明績效指標，倘於獲補助期間未達績效指標者，視同未依計畫執行，扣減或終止計畫補助。
- 5.申請發表之國家名稱，應依教育部、外交部、國家科學及技術委員會相關函釋，及本校發表國際研究論文及出席國際學術會議發生國家名稱訛誤事件更正處理作業要點辦理。

(六)工作報告

國立臺北教育大學第 250 次行政會議教務處工作報告

■招生與宣傳組

一、招生宣傳

(一)廣告投放

配合大學分發入學期程，於 2026 年 7 月 27 日進行廣告投放，共投放 2 篇貼文廣告，預計曝光數達 184,667 次。本次投放依不同受眾設計差異化招生素材，聚焦職涯發展與多元學習資源宣傳，以吸引考生選填本校志願。

(二)高中生電子報

2026 年 7 月份 (Vol.3) 電子報業已順利發刊，截至 8 月 5 日止訂閱人數已達 252 人，較上期增加 7 人。電子報內容持續強化本校於高中端之能見度，敬請各位師長協助推廣並鼓勵訂閱。

二、學士班招生

(一)暑假轉學考

115 學年度學士班暑假轉學考業於 7 月 15 日公告正、備取生錄取名單，並寄發成績單及錄取通知予各考生。8 月 4 日辦理正取生報到，同日學務處辦理「轉學生始業輔導」。為提升新生報到率及維護考生權益，本組針對尚未完成第一階段報到之錄取生，主動進行電話聯繫及寄發電子郵件提醒，協助考生完成網路報到並提醒第二階段現場報到時間及應備文件，降低因資訊遺漏或疏忽致喪失錄取資格之情形。招生名額 37 名，共計 187 人報名，錄取 33 名，預計完成報到 31 名，錄取率 83.78%，註冊率 83.78%，較去年提升 13.78 個百分點，展現招生行政服務及報到追蹤機制之成效。

(二)分發入學

115 學年度大學分發入學錄取生名單業於 8 月 17 日公告於本校招生資訊專區。

(三)特殊選才

116 學年度學士班特殊選才招生簡章預訂於 115 年 8 月 20 日召開 116 學年度招生委員會第 1 次會議審議，預計於 115 年 9 月 3 日公告，報名日期為 115 年 9 月 30 日至 10 月 13 日。

三、碩博士班招生

(一)新生報到

115 學年度日間學制碩、博士班新生報到持續進行中，截至 8 月 5 日新生報到情形：博士班核定招生人數 23 人、目前報到人數 19 人、缺額為 4 人；碩士班核定招生人數 428 人、目前報到人數 393 人、缺額為 35 人。

(二)碩博士班招生

116 學年度碩、博士班甄試入學招生簡章預訂於 115 年 8 月 20 日召開 116 學年度招生委員會第 1 次會議審議，並預訂於 115 年 8 月 28 日公告於本校「招生資訊」專區。

四、境外招生

(一)外國學生招生

116 學年度外國學生申請入學招生簡章預訂於 115 年 8 月 20 日召開 116 學年度招生委員會第 1 次會議審議，並預定於 115 年 8 月 28 日公告，報名期間為 115 年 9 月 11 日至 11 月 13 日。

(二)僑港澳生招生

116 學年度單獨招收僑生及港澳生申請入學招生簡章預訂於 115 年 8 月 20 日召開 116 學年度招生委員會第 1 次會議審議，並預定於 115 年 8 月 28 日公告，報名期間為 115 年 9 月 11 日至 11 月 13 日。

五、招生專業化計畫

(一)115-116 學年度計畫執行

為提升招生專業化，本校獲教育部 115-116 學年度大學招生專業化發展計畫經費補助 570 萬元，計畫期程自 115 年 8 月 1 日至 117 年 7 月 31 日止。本組將陸續辦理系列工作坊及轉知相關活動，以促成大學選才作業系統化、效率化與準確性，落實適性選才、用才、育才、留才之目標。

(二)113-114 學年度期末成果報告

113-114 學年度大學招生專業化發展計畫期末成果報告業已彙整完成，包含審查評量尺規訂定過程、與高中端互動諮詢情形、評量尺規與審查資料評分結果等執行成果，已於 115 年 7 月 16 日函報教育部。

六、其他招生行政事務

新招生報名系統業已建置完成，廠商依契約履約完成系統開發並申請驗收。系統將自 116 學年度碩博士班甄試、學士班特殊選才、僑港澳及外國學生單獨招生正式啟用。

■註冊組

一、115 學年度第 1 學期學士班大一新生註冊須知及新生手冊業於 8 月 6 日公告於本校校首頁-「新生專區」及本組網站-「最新公告」。

二、114 學年度第 2 學期日間學制畢業生數位學位證書陸續發證中，截至目前已領取紙本學位證書畢業生之數位學位證書共計發送 599 人(學士班 474 人、碩士班 121 人、博士班 4 人)。

三、115 學年度第 1 學期日間學制學雜費繳費事宜：

(一)援例分 2 次開單，第 1 次繳費單為舊生、研究所新生、大學轉學新生等學生，於 8 月 17 日起繳費，繳費期間可自行至本校首頁學雜費專區查詢下載列印繳費；第 2 次繳費單為大一新生、新增延長修業學生、遞補生

等學生，於 8 月 28 日起繳費，繳費期間可自行至本校首頁學雜費專區查詢下載列印繳費。

(二)各類學生繳費時間：

- 1.舊生：114 年 8 月 17 日至 114 年 9 月 7 日。
- 2.碩、博士班一年級新生：115 年 8 月 17 日至 8 月 24 日。
- 3.大學部一年級新生：115 年 8 月 28 日至 9 月 3 日。
- 4.大學轉學新生：115 年 8 月 17 日至 9 月 7 日。
- 5.研究所外國學生新生：115 年 8 月 17 日至 9 月 7 日。

(三)繳費管道：學生可於繳費期間至學校首頁-學雜費專區網路下載列印繳費單繳費及查詢繳費情形。繳費期間可利用(1)ATM 轉帳 (2)郵局櫃檯 (3)中國信託銀行櫃檯 (4)各地超商 (5)信用卡(6)台灣 PAY 等方式進行繳款。

四、115 學年度第 1 學期日間學制學雜費辦理減免事宜：

(一)舊生及研究所新生已於 115 年 6 月 5 日截止申請。

(二)大學部新生自 115 年 8 月 19 日至 115 年 8 月 21 日申請辦理。

五、《教育實踐與研究》115 年度截至 8 月 6 日已收件 125 篇，皆隨到隨審。

六、《教育實踐與研究》第 39 卷第 1 期已正式出刊，並同步上架至期刊官網，歡迎上網瀏覽：<https://jepr.ntue.edu.tw/p/405-1063-54223,c4589.php?Lang=zh-tw>

七、《教育實踐與研究》預計於 116 年出版下列兩項專刊，目前均熱烈徵稿中，稿件採「隨到隨審」方式辦理，誠摯邀請各界專家學者踴躍投稿：

(一)「樂齡學習的多元樣貌：科技、場域及正向發展」專刊，徵稿截止日期為 115 年 12 月 31 日。

(二)「大數據與次級資料庫分析」專刊，徵稿截止日期為 116 年 4 月 30 日。

八、《北教大校訊》第 222 期已於 115 年 7 月正式出刊，歡迎至《北教大校訊》專區瀏覽，掌握本校最新校園動態及辦學成果：
<https://academicntue.ntue.edu.tw/p/412-1002-4033.php?Lang=zh-tw>

九、教育部來函提供智慧財產局「教師授課著作權錦囊」之宣導資料，供學校教師參考使用，以提升教師正確著作權觀念，並來函通知學校積極輔導、提醒學生使用正版書（含二手書），勿擅自掃描、影印、下載或上傳書籍、教材，以免侵害他人著作權；相關訊息已公告於教務處最新消息區，同時發送公告信週知全校師生。

十、凡以公務經費製作之出版品，請於取得 ISBN/ISSN 後，由註冊組統一申辦 GPN。出刊後請備齊作者授權書、檢核表、紙本 2 本及電子檔光碟 1 份送組存查（電子書請依規辦理寄存典藏）。

■課務組

一、114 學年度第 2 學期日間學制期末學生學習成果導向問卷於 115 年 6 月 22 日(一)止填答完畢，教師於 115 年 8 月 1 日(六)起可自行至 iNTUE 校務系統查詢 114 學年度第 2 學期期末學生學習成果導向問卷之結果。

二、115 學年度第 1 學期大一學生第一階段選課期間為 8 月 26 日(星期三)至 8 月

28 日(星期五)，選課結果將於 8 月 31 日(星期一)公告。

- 三、校經管教室將俟夏令營隊結束後，將於 8 月 31 日至 9 月 4 日進行教學設備總檢查，作為開學前準備。
- 四、各學術單位教師擬申請 115 學年度第 1 學期計畫減授(含新進教師、國科會、教育部、委託案、產學合作等得減授項目)，請於開學後第一週(115 年 9 月 11 日)前提出申請各類減授，將申請表遞送至教務處課務組辦理，表單路徑於教務處課務組/表單下載/教師相關。
- 五、有關 115 學年度第 1 學期課程大綱上傳，最遲應該第三階段選課結束前(115 年 9 月 21 日)完成上傳，俾供學生查詢。本次上傳課綱，教務處特別提醒授課教師下列事項：(一) 成績評定方式務必確認與實際授課情形相符；(二) 第 17、18 週之彈性授課方式或自主學習時段須妥為安排；(三) 遠距數位課程應提供字幕或建置配套措施。
- 六、為落實智慧財產權觀念，鼓勵教師自編教材，並可上傳至本校教學平台(Moodle)提供學生下載。
- 七、為加強學生性別平等觀念，請鼓勵老師可開設性別平等課程或是將性別平等相關議題融入教學，並請老師授課時務必符合性別平等教育原則，教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。
- 八、對於校內課程，各開課單位應強化視導，倘發現教師授課有性別偏見、性別歧視等情事，疑似有違反性別法，應即依性平法規定辦理。對於校外人員或團體到校實施課程教學或活動，各開課單位應審查其教學計畫，如計畫內容違反教育基本法及性平法者，應拒絕入校。如發現課程教學或活動疑似有違反性平法，應即依性平法規定辦理。
- 九、教師授課時務必符合族群平等(含反歧視)原則，使用教材及從事教育活動時，應具備族群平等意識，破除刻板印象，避免偏見及歧視。開課單位及老師可開設尊重族群平等(含反歧視)課程或是將尊重族群平等(含反歧視)等相關議題融入教學。
- 十、因應專業知識及專業技術日新月異，為能與時俱進並因應產業人力及跨域人才的需求，建議各開課單位應定期檢視新年度課程計畫表，適度調整修正課程。

■華語文中心

一、華語季班：

- (一)2026 華語夏季班：於 115 年 6 月 1 日(星期一)開課至 115 年 8 月 12 日(星期三)結業，共計 110 名學員。
- (二)2026 華語秋季班：將於 115 年 9 月 1 日(星期二)開課至 115 年 11 月 17 日(星期二)結業。

二、專班：

- (一)扶輪社專班：將於 115 年 9 月 8 日(星期二) 開課至 116 年 6 月 30 日(星期三)結業，預計 60 名學員。
- (二)外交官專班：外交官專班配合澳辦人事、公務需求開課，本期共有 6 名學員，4 名以線上方式上課，2 名為實體課程。
- (三)個人專班：共計 8 名學員，其中 5 人線上課、3 人實體課。

三、華語獎學金生：

- (一)入學許可發放：一般申請每年 2 月 1 日至 3 月 31 日，延長申請配合各駐外館處公告辦理。
- (二)教育部華語獎學金生計 5 名，每月補助費用新臺幣 28,000 元整。

四、華語文能力測驗：

- (一)115 年 8 月全國正式考試已於 115 年 8 月 8-9 日(星期六、日)舉辦完畢。
- (二)115 年 9 月全國正式考試將於 115 年 9 月 12-13 日(星期六、日)舉辦。
- (三)測驗前協助測驗日期與優惠資訊公告並核發學生折扣碼及報名測驗，測驗後協助通知學生領取成績單及相關行政流程。

五、華語夏令營：

2026 年華語夏令營第一梯次已於 115 年 6 月 22 日(星期一)開課至 115 年 7 月 10 日(星期五)結業，第二梯次已於 115 年 7 月 20 日(星期一)開課至 115 年 8 月 7 日(星期五)結業。

國立臺北教育大學第 250 次行政會議通識教育中心工作報告

115 年 7 月 17 日至 115 年 8 月 18 日

一、課程業務

- (一)辦理學生學分抵免申請作業。
- (二)設計及編修本中心 115 學年度四折頁文宣。
- (三)完成 115 學年度第 1 學期通識課程教師通訊錄。
- (四)追蹤全國夏季學院課程學生修習狀況及成績提交。

二、行政管理

- (一)114 學年度通識教育實施成效報告與簡報製作。
- (二)辦理 115 學年度第 1 學期「人工智慧基礎程式設計」代課教師簽呈作業。
- (三)編修通識網頁：微型學分學程、自主學習專區、教師通訊、課程地圖。
- (四)參與總務處環境管理評鑑填報說明會議及整理通識課程相關數據資料。
- (五)配合計算機暨網路中心進行 PIMS 個人資料保護稽核輔導。
- (六)填報「115 年度學生輔導工作評鑑」自我檢核表及佐證資料。
- (七)填報更新校務績效報告內容(統計通識課程及修課人次)。
- (八)簽准 115 學年度通識教育委員會、各領域召集人及教師評審會委員名單。
- (九)完成 115 學年度委員聘書製作。
- (十)參加雙語計畫第二期徵件說明線上會議及提交成果報告書。
- (十一)參加公文線上簽核系統更版教育訓練講習。
- (十二)參加 115 年度校外聯合防護團訓練講習。

三、高教深耕計畫

(一)自主學習

- 1. 114 學年度第 2 學期「社會情緒學習」、「無人機的探究與實作」，於 6 月 29 日至 9 月 14 日於圖書館一樓大廳辦理成果展。
 - 2. 115 學年度第 1 學期自主學習課程自主探究徵件
申請表及計畫書：延長至 115 年 08 月 31 日（一）中午 12:00 止。
 - 3. 自主學習各項費用核銷。
- (二)設計及製作講座合照用看板。

國立臺北教育大學第 250 次行政會議學生事務處工作報告

115.08.26

◆生活輔導組

一、獎助學金

- (一)財團法人鴻海教育基金會 2026 年「鴻海獎學鯨」獎學金，申請期限 8 月 4 日至 9 月 28 日止。
- (二)財團法人中華民國心臟病兒童基金會「心臟病童獎勵學金」，申請期限 9 月 1 日至 9 月 30 日止。
- (三)其他獎助學金資訊，請參考生輔組網頁-獎助學金專區。

二、僑陸生活活動及輔導：

- (一)向應屆畢業生宣導畢業後留台或在臺實習申請，居留證廢止或辦理單次出入境等注意事項
- (二)於 8 月 25 日舉辦 115 學年度新進僑生輔導說明會，提供相關入學輔導措施，以利安心就學。

三、學生宿舍申請作業：

- (一)8 月 18 日至 8 月 21 日開放大學部新生及轉學生 115 學年度宿舍申請。
- (二)8 月 28 日至 9 月 7 日開放大學部新生及轉學生住宿費繳費。
- (三)115 學年度第一學期學生宿舍新生開宿日期為 8 月 29 日；舊生開宿日期為 9 月 5 日。

四、高教深耕學習就業輔導機制：

- (一)8 月 10 日進行 114 學年度第二學期第三階段「精進獎助學金」第二次核銷作業。
- (二)8 月 31 日進行 115 學年度第一學期高教深耕學習就業輔導機制公告作業。

五、學生就學貸款：115 學年度第一學期就學貸款收件期間自 8 月 19 日至 9 月 24 日止，相關資訊已公告並放置生輔組網頁。

六、導師業務：依據本校導師制實施要點規定，導師對於導生具有瞭解與指導行為、學業和身心的相關職責，並登錄輔導相關紀錄，敬請各位師長隨時將輔導諮詢狀況登錄 iNTUE 系統之【導師專區】。以下為近幾學期導師輔導諮詢狀況比較表：

學年/學期	112-1	112-2	113-1	113-2	114-1	114-2
輔導教師	33	51	55	65	57	60
輔導人次	468	419	614	473	620	409

◆課外活動指導組

- 一、114學年度第八次社團幹部會議暨社團交接儀式已於6月2日在活動中心405演講廳辦理完畢，會中說明社團資料與注意事項，並公告115學年度社團博覽會辦理時程及社團交接所需繳交的相關資料與附件。
- 二、115年暑假服務梯隊共計12組團隊報名，經費補助相關資訊已公告於學務處課外活動組網頁。陸續已有團隊順利完成梯隊活動，將持續關注剩餘團隊，並於結束後協助相關經費報支與計畫結案。
- 三、芝山大使校隊於7月3參加國慶禮賓團隊甄選，8月初接獲通知已通過甄選，115年國慶當日將於舞台側的北二區服務。
- 四、114學年度畢業典禮相關照片檔案將於8月終止下載。請有參與的老師與同學把握下載的時間。
- 五、大禮堂年中清潔作業已完成；學生活動中心計於開學前完成打掃清潔作業，期間將暫停借用。
- 六、社團博覽會已開放各社團填寫報名表單，收件期限至7月31日止。
- 七、115學年度學生會長選舉，因無參選人，依據本校規定，將召開系學會聯合會進行校內各類會議學生代表推選事項，預計於開學前完成第一次線上會議。

◆衛生保健組

一、健康服務

(一)115年7月1日至115年7月31日保健服務人數統計如下：

科別	學生	教職員工	合計	
	人次	人次	人次	%
外傷處理	*64	20	84	82.4
保健諮詢	2	10	12	11.8
營養諮詢	4	2	6	5.9
總計	70	32	102	100

*外傷處理人數含進修推廣處及華語文中心夏令營學童共60人。

校內師生傷病統計，分析結果顯示：

1.發生率較高之受傷地點為球場為主。

2.受傷類別依序為：挫和擦傷為主。

(二)依規定領取多元生理用品採無記名實施，截至7月底共計0人領取。

(三)完成115學年度新生健康檢查招標續約工作，預計將於9月9日辦理新生健康檢查。

(四)於8月4日轉學生始業輔導進行健康檢查須知說明，並進行性教育防治與菸害防制宣導，共計27人參加。

二、健康教育

- (一)血糖探索行動：預定於9月7日推出「血糖探索」系列活動，目前已完成前置規劃，包括制定活動辦法、完成專業營養師諮詢合作接洽，並與CGM廠商研商設備操作與數據追蹤流程，確保活動流程與專業品質。
- (二)健康飲食系列線上書展解謎挑戰：預定於10月份與圖書館合作推出，暑假期間帶領小編進行書籍遴選與題目設計。
- (三)登革熱防治：登革熱傳播風險持續升高，宣導各單位專責人員落實定期巡檢環境及每周上網填報。另公共區域的權管房舍、空地、空屋、公共工程工地及設備設施等亦請各業務單位納管，避免積水情事。

三、健康環境

- (一)每週進行餐廳衛生檢查，未達衛生標準項目要求商家限期改善及複檢。
- (二)餐廳新進員工輔導：8月份有2家新店家進駐，規劃新進人員完成教育訓練及考核，並進行營運前廚房環境檢核，以符合衛生操作規範。
- (三)臺北市衛生局於7月9日至本校進行AED設備、管理等相關檢查，一切符合規定，7月28日取得AED安心場所認證。
- (四)登革熱環境檢查：各單位專責人員每週自主環境檢查並完成線上填報，填報率為92.5%。

◆心理輔導組

一、心理諮商服務

- (一)統計期間：115年7月1日至115年7月31日

項次	項 目	人數	人次	使用率
一	個別諮商	3	6	100%
二	高風險與危機個案晤談與管理	12	44	100%
三	初步晤談評估	0	0	-

(單位：小時)

- (二)說明：暑假期間，持續接受導師轉介，提供高風險與危機個案之晤談及電話追蹤關懷，包含協助自傷危機、就醫及家長諮詢、憂鬱症、躁鬱症、疑似精神疾病、自傷行動及高風險家庭會談、協助醫療轉介之個案處理，為此期間花最多人力與心力協助之類型。

二、精神科醫師駐校諮詢服務：本校實施醫療專業資源介入之需求評估與轉介機制，完善校內心理諮商與治療之二級預防工作，提供精神科醫師駐診評估、心理衡鑑及藥物治療諮詢，並達到立即轉介校園鄰近的醫療系統。本學期辦理時間訂於10月16日、11月27日及12月18日週五上午。

三、115學年度第二學期全校心理衛生推廣活動

- (一)輔導人員增能培訓計畫：辦理增進輔導人員生命教育危機處遇之專業知能，分別有沙遊個人歷程體驗活動60場次、分析取向心理學讀書會3場、沙遊治療臨床指導與督導團體3場。

- 1.分析取向心理學讀書會：由劉慧卿醫師以自體心理學分析式取向進行文獻導讀、督導及個案研討會，規劃每月進行一次；本學期辦理時間訂於9月18日、10月23日及12月4日週五上午。
- 2.沙遊治療臨床指導與督導團體：由陳碧玲治療師帶領討論沙遊個案研討，規劃8月起辦理每三週一次，第一次督導團體已於8月19日上午進行。

(二)校園生命守護園丁培育

1.心理衛生推廣活動：

- (1)擬於9月29日舉辦導師輔導知能研習會，邀請吳孟玲律師主講，主題暫定「爛桃花退散！淺談學生跟騷事件之輔導知能」。
- (2)擬規劃行政職員心理健康促進研習，講題及講師邀請中。
- (3)擬於11月10日與課外組合作，辦理人際溝通講座，增進社團成員人際溝通與團隊合作。
- (4)擬於11月中旬辦理性別平等講座，與同學們一起探索關係中的界線，提升性別意識。

2.團體工作坊：擬於11月2日、11月9日、11月16日、11月23日、11月30日、12月7日，每週一18:30至20:30，辦理主題「高關懷學生情緒調節」成長團體。

3.心理測驗：

- (1)於7月15日9:30至15:30，辦理「新生高關懷普測暨生命教育及班級輔導傳承」講座，共11人參與。
- (2)於8月25日9:30至15:30，辦理「新生高關懷電訪訓練」。
- (3)規劃9月3日新生始業式當日進行「大專校院學生心理健康關懷量表」線上施測。

四、爆米花志工團

115-1 爆米花志工團培訓課程／活動				
日期	時間	課程內容	教室	人次
115.09.08 (二)	12:15-13:15	爆米花志工團招生說明會	G101	
115.09.09 (三)	12:15-13:15	爆米花志工團徵選面試	G202	
115.09.15 (二)	18:30-20:30	團體凝聚力活動 1—期初大會	G202	
115.09.19 (六) - 115.09.20 (日)	09:30-16:30	心理健康培訓 1-人際溝通兩日工作坊	G202	
115.09.22 (二)	18:30-20:30	心理健康培訓 2-助人者自我覺察與專注傾聽	G202	
115.09.29 (二)	18:30-20:30	心理健康培訓 3-助人技巧非語言訊息與情緒反應	G202	
115.10.06 (二)	18:30-20:30	心理健康培訓 4-助人技巧同理心訓練	G202	

115.10.13 (二)	18:30-20:30	心理健康培訓 5-助人界線與自我照顧	G202	
115.10.20 (二)	18:30-20:30	心理健康培訓 6-心健週培訓課程	G202	
115.10.27 (二) - 115.10.31 (六)		期中考週暫停一次	G202	
115.11.03 (二)	18:30-20:30	志工心衛服務 1—心健週籌備會議(1)	G202	
115.11.10 (二)	18:30-20:30	志工心衛服務 2—心健週籌備會議(2)	G202	
115.11.17 (二)	18:30-20:30	志工心衛服務 3—心健週籌備會議(3)	G202	
115.11.23 (一) - 115.11.27 (五)	12:20-13:30	心理健康促進主題週	學生餐廳前	
115.11.24 (二)	18:30-20:30	團體凝聚力活動 2—期中活動	G202	
115.12.01 (二)	18:30-20:30	志工心衛服務 4—心健週檢討會議	G202	
115.12.08 (二)	18:30-20:30	志工心衛服務 5—聖誕節活動準備	G202	
115.12.15 (二)	18:30-20:30	團體凝聚力活動 3—期末大會	G202	
115-1 爆米花志工團幹部會議				
日期	時間	課程內容	教室	人次
115.06.09 (二)	12:15-13:20	幹部交接會議	G202	7
115.06.29 (一)	14:00-17:30	6 月米花幹部會議	線上	7
115.07.28 (二)	12:15-13:20	7 月米花幹部會議	線上	7
115.08.20 (四)	12:15-13:20	8 月米花幹部會議	線上	
115.09.15 (二)	12:15-13:20	9 月米花幹部會議	G202	
115.10.06 (二)	12:15-13:20	10 月米花幹部會議	G202	
115.11.03 (二)	12:15-13:20	11 月米花幹部會議	G202	
115.12.01 (二)	12:15-13:20	12 月米花幹部會議	G202	
115-1 心理特別企劃領導者培訓				
日期	時間	課程內容	教室	人次
115.09.15 (二)	12:15-13:15	Podcast 培訓 1：介紹 Podcast	G201	
115.09.22 (二)	12:00-13:30	Podcast 培訓 2：企劃	G201	
115.09.29 (二)	12:00-13:30	Podcast 培訓 3：錄音	G201	
115.10.06 (二)	12:00-13:30	Podcast 培訓 4：剪輯	G201	
115.10.13 (二)	12:00-13:30	Podcast 培訓 5：上架、宣傳	G201	
115.11.03 (二)	15:30-17:30	Podcast 錄音 1	G201	
115.11.24 (二)	12:00-13:30	Podcast 培訓 6：後續追蹤與調整	G201	
115.12.01 (二)	15:30-17:30	Podcast 錄音 2	G201	

五、其他：

- (一)執行「115 年度教育部補助大專校院聘用專兼任專業輔導人力計畫」。
- (二)執行「115 年度教育部補助大專校院辦理校園心理健康促進計畫」。

◆體育室

- 一、6月29日至7月1日進行器材室耗材盤點、檢修、汰換、廢品清除及除塵。
- 二、7月1日及7月2日進行體育館3樓綜合球場及舞蹈教室地板清潔、水蠟作業以及牆面粉刷作業。
- 三、7月6日及7月13日配合台北市衛生局登革熱防治作稽核(複查)作業(重點區域：沙坑及網球場)。
- 四、7月6日至8月28日體育場館及器材支援進推處辦理夏令營。
- 五、7月22日配合115年五校聯合防護團常年及幹部訓練細部執行計畫，推派負責業務同仁參加。
- 六、8月1日至8月14日體育館綜合球場進行LED電視牆及電子計分系統安裝作業。
- 七、8月12日至9月15日配合體育署辦理「115年度大專校院校務發展體育運動資料庫」填報作業。

◆資源教室

- 一、資源教室新生入學轉銜座談暨個別化支持計畫會議：預定於9月2日辦理「115學年度學務處資源教室新生入學轉銜座談暨個別化支持計畫會議」，邀請新生及家長、本校行政及教學相關單位共同與會，瞭解學生個別特殊教育需求，協助新生儘快適應大學生活。會後召開分系個別化支持會議，並辦理視障新生視覺功能性講座及評估。

二、身心障礙學生輔導：

(一)統計期間：115年7月1日至7月31日。

(二)說明：暑假期間輔導重點為期末ISP檢討、新生暨畢業生轉銜，並持續追蹤學習成效落後學生。本月份輔導人次共計55人次，類別詳附表所示：

115年7月份資源教室輔導人次統計表

類別	類別人次統計
情緒議題	2
生涯議題	1
人際關係	4
新生轉銜	6
支持資源	2
學習適應	6
ISP追蹤	34
月統計	55

◆校園安全組

一、115 年 7 月 1 日至 115 年 8 月 10 日校園安全組執行業務統計如下：

(一)及時處理並填報校安通報計 7 件(安全維護事件 4 件、意外事件 1 件、其他事件 2 件)。

(二)登載遺失物計 68 件，拾獲物計 62 件，已領回計 56 件。

(三)本校同學辦理兵役緩徵計 12 件(含儘後召集)。

二、兵役緩徵與儘召宣導：班級役男同學請務必填寫服役狀態後，有利兵役系統自動產生申報緩徵(未服役)/儘召(已服常備役)資料造報權責單位核准，有關核准資料可透過校務整合系統查詢申辦結果。

三、各系所輔導員持續進行校外賃居訪視，並向校外賃居學生宣導賃居安全注意事項，強化校外賃居安全意識。

四、本校交通安全專區及交通部「168 交通安全入口網」(網址：<https://168.motc.gov.tw/>)之交通安全宣導與相關訊息，提供師生參考運用。

五、115 學年度新生始業輔導活動訂於 9 月 3 日及 9 月 4 日於本校體育館 3 樓舉行，並於 9 月 2 日上午進行活動彩排事宜。

六、8 月 4 日上午 10 時舉辦 115 學年度轉學生新生始業輔導活動，共計 33 人參加。

◆原住民族學生資源中心

一、研習交流：於 8 月 25 日至輔仁大學參加「115 年度全國大專院校原住民族獎助學金系統平臺說明暨交流研習會」，以精進獎助學金申辦作業及系統操作，促進實務經驗交流。

二、活動規劃：規劃籌備 115 學年度第一學期之原民文化講座、工作坊、座談會及族語研習課程，進行講師聯繫邀約、活動內容討論、經費編列及各項前置作業。

三、訪視評鑑

(一)教育部實地考評：教育部預定於 10 月 29 日辦理本校原資中心實地考評，刻正辦理考評資料撰寫及書面資料準備。

(二)學生輔導工作評鑑：配合心輔組辦理「115 年度公私立大專校院推動學生輔導工作評鑑」，刻正彙整原資中心輔導成果及填報相關資料。

國立臺北教育大學第 250 次行政會議總務處工作報告

115.08.13 彙整

【保管組】

- 一、重慶南路首長宿舍校地業於本校第 45 次校務會議通過參與鄰地都市更新單元劃定，並獲臺北市政府核准劃定都更單元。111 年 08 月 10 日，實施者申請擬訂事業計畫及權利變換計畫報核。111 年 10 月 17 日至 111 年 11 月 15 日辦理第一次公開展覽，111 年 11 月 03 日第一次公辦公聽會，112 年 03 月 20 日召開幹事會審議，依幹事會會議結論，因涉及自提修正幅度過大，重新申請辦理第二次公開展覽。實施者復於 112 年 12 月 29 日第二次公開展覽版掛件，並於 113 年 03 月 28 日至 113 年 04 月 26 日辦理第二次公開展覽，113 年 04 月 10 日第二次公辦公聽會，經彙整各方意見後，實施者 113 年 05 月 24 日提送第二次幹事會版掛件審議(尚未召開)。適逢臺北市政府 113 年 3 月 28 日府都規字第 11330206031 號公告「擬定臺北市防災型都市更新細部計畫案」並自 113 年 3 月 29 日起生效，增加危險建物獎勵最高 30%容積獎勵，實施者為增加本案開發效益，增加各地主分回權益，擬依防災型都更獎勵並加入容積移轉重新提送都市更新案，案經本校 113 年 10 月 21 日「參與都市更新開發校地專案推動小組」會議及 113 年 11 月 5 日校務發展委員會討論後，經 113 年 12 月 10 日第 53 次校務會議審議照案通過，實施者已於 114 年 4 月 8 日召開「事業計畫及權利變換計畫」公聽會，並規定受配人於 114 年 5 月 8 日完成選屋申請，本校已於 114 年 4 月 30 日召開專案小組會議討論選配方案，並於 114 年 5 月 7 日發文函送選屋申請相關表單予實施者。實施者已於 114 年 6 月 10 日將劃事權計畫書函送都更處審議，臺北市政府訂於 115 年 2 月 10 日辦理公辦公聽會，本校將持續檢視計畫書內容並發文表達意見，以維本校及國產權益。動工前持續依程序受理本校或校外單位臨時或短期借用。
- 二、本校經管臺北市中正區南海段五小段 312 地號等 10 筆土地(泉州街校地)經 112 年 12 月 12 日校務會議審議通過以促參法第 46 條民間自提 BOT 方式進行開發。目前已啟動促參案件辦理前置作業委託勞務服務案(含政策公告作業)之相關程序，並爭取促參司核定補助前置作業費 75 萬元。有關「臺北市南海新創教育中心民間自提 BOT 案前置作業計畫委託專業服務案」已於 113 年 4 月 30 日上網公開招標，截止投標時間為 113 年 5 月 20 日，評選結果由「台灣博特顧問股份有限公司」得標，廠商已於 113 年 7 月 31 日提送政策公告文件，該文件已獲教育部 113 年 9 月 30 日備查，113 年 10 月 21 日上網公告徵求可行性評估，申請期限至 114 年 1 月 20 日止，無人投件。顧問公司依合約規定於 114 年 2 月 10 日提送政策公告檢討報告供本校研議後續作為，114 年 2 月 24 日總務處邀集顧問公司討論擬擴大探詢廠商意願之強度及依潛在廠商回饋意見修正政策公告條件，修正後政策公告文件業經教育部 114 年 4 月 8 日函備查，已上網辦理第二次公告作業，公告期間自 114 年 4 月 25 日至 114 年 7 月 25 日。已收到 1 家民間機構提出可行性評估報告書，目前辦理初步審核，已於 114 年 9 月 19 日召開第 1 次工作小組會議、10 月 20 日召開第 2 次工作小組會議，12 月 15 日召開評審審查會，初步審核通過，惟請申請人後續依照委員及促參司意見修正可行性評估報告，再送本校審查。申請人於 115 年 5 月 20 日提送修正版本，本校於 115 年 6 月 24 日召開審查會，會議決議請申請人依照委員及促參司意見修正可行性評估報告，再送本校審查。

- 三、 附小對面校地預計興建教育推廣大樓案，已依興建程序完成可行性評估報告函報教育部同意及備查，113 年 1 月適逢鄰地私地主委託之都更團隊徵詢本校參與都更意願，本校已先行報教育部 113 年 3 月 18 日同意改以優先評估參與都市更新，並已召開 113 年 4 月 29 日本校「參與都市更新開發校地專案推動小組」會議、113 年 5 月 14 日校務發展委員會討論原則同意及獲 113 年 6 月 4 日校務會議決議通過。實施者已於 113 年 8 月 19 日召開都更範圍說明會，意願調查期間為 8 月 20 日至 9 月 2 日，113 年 9 月 10 日由所有權人林娉祿申請自行劃定都市更新單元送件，並由賓陽建設公司擔任本案實施者。113 年 10 月 15 日辦理本案專業估價師選任作業。臺北市政府都發局 113 年 10 月 18 日函詢本校參與都市更新之意願，本校已於 113 年 10 月 28 日回復同意配合參與由賓陽建設公司擔任實施者之都市更新案。實施者已於 114 年 2 月 5 日召開「事業計畫及權利變換計畫」公聽會，並規定受配人於 114 年 3 月 8 日完成選屋申請。本校已於 114 年 2 月 18 日召開專案小組會議討論選配方案，並於 114 年 3 月 7 日發文函送選屋申請相關表單予實施者。實施者已於 114 年 4 月 9 日將劃事權計畫書函送都更處審議，臺北市政府 114 年 10 月 1 日召開專案小組會議審議單元範圍，另基地範圍內保護樹移植計畫市府已於 115 年 4 月 15 日召開，會議決議請實施者依委員意見修正後重提幹事會議。臺北市政府 115 年 5 月 13 日召開專案小組會議審議單元範圍(第二次會議)。
- 四、 本校為活化校產強化建設並提升整合利用效益，盤點校本部內可進行改建、增建或新建之地點或校地，初步評估本校北側和平東路與臥龍街口眷舍、阿波羅廣場旁眷舍、芳蘭樓、文薈樓及創校時期所保留之歷史建築，如「警衛室」與「紅磚宿舍」等區域，較本校其他位置更具開發及改造效益為啟動北側校地之開發程序，已提 113 年 10 月 14 日主管會報、113 年 10 月 30 日行政會議、113 年 11 月 5 日校務發展委員會及 113 年 12 月 10 日第 53 次校務會議審議通過成立「本校北側校區開發推動專案小組」。已於 114 年 4 月 16 日召開專案小組會議討論開發範圍及開發方式並提 114 年 5 月 6 日校務發展委員會及 6 月 3 日校務會議報告。本校 114 年 9 月 9 日發文申請促參司補助前置作業費及 114 年 9 月 18 日發文申請教育部授權，已獲教育部 114 年 11 月 7 日授權本校辦理相關程序。財政部 115 年 2 月 4 日核定補助前置作業費 125 萬元整。目前已啟動委託專業服務廠商採購程序(115 年 6 月 26 日召開採購評選委員會第 1 次會議)，115 年 7 月 17 日上網公告，115 年 8 月 11 日開標結果有 4 家廠商資格符合，將擇期召開評選會議，俟委託專業服務案招標完成，將請專業服務廠商依法辦理前置作業至招商簽約完成。
- 五、 辦理本校都更分回房地「復興南路二段 303 號大樓」共 7 戶標租案，截至 115 年 1 月 22 日第 7 次開標結果 4 樓 3 戶由「寓心有限公司」得標，年租金 3,079,968 元。115 年 4 月 16 日第 9 次開標結果，1~2 樓由「行政法人國家資通安全研究院」得標，年租金 10,116,000 元。3 樓尚無人投標，將重新檢討標租底價及內容持續招標。
- 六、 辦理全校年度財產盤點業務。
- 七、 與主計單位核對財產增減帳務，並提列「財產折舊總表」及「成本攤提總表」陳核。
- 八、 陳報本校國有財產報表至教育部。
- 九、 提供主計室男女生宿舍財產設備各項折舊明細資料。
- 十、 辦理財物增加、移動、報廢減損之帳務建檔及各單位財物請購案之經費分類，並列印清單及標籤分送各保管人確認、黏貼。
- 十一、 提供退休、離職、異動人員財物移交清冊，俾儘速辦理交接事宜。
- 十二、 辦理堪用財物公告事宜。
- 十三、 依財物減損單辦理報廢財物確認、收取、聯繫等事宜。
- 十四、 整理消耗品櫃、盤點及採購、辦理各單位領用消耗品等事宜及消耗品收發月報表。
- 十五、 提供各教學及行政單位辦理活動各項什物借用及歸還等事宜。

【事務組】

一、採購案件：本月執行採購案件共 65 件，其中規劃階段 0 件、會簽階段 3 件、招標公告階段 1 件、議價評選階段 0 件、決標履約階段 43 件、驗收付款階段 18 件，相關內容如下：

項次	需求單位	案名	辦理情形							決標方式(請敘明)
			採購金額	規劃階段	會簽階段	招標公告階段	議價評選階段	決標履約階段	驗收付款階段	
1	總務處事務組	全校數位監視系統設備更新建置專案(110~116)	26,639,93					V		公開招標最有利標
2	生輔組	學生宿舍網路委外建置維護案(112/3/1~117/2/28)	7,900,000					V		準用最有利標
3	計中	114-115 資訊機房設備、校園網路暨教學行政電腦設備維護	8,070,000						V	限制性招標(第 3 期驗收)
4	計中	Microsoft 365 全校教職員及學生校園授權合約 3 年(113-116 年)	7,350,000						V	限制性招標(第 3 期驗收)
5	計中	本校資訊安全管理制度(ISMS)驗證及維護輔導服務(114-116 年)採購案	1,800,000						V	限制性招標(第 1 期驗收)
6	計中	114-116 年度個資保護管理制度(PIMS)維護服務	1,200,000					V		公開取得企劃書(第 1 期驗收)
7	計中	114 年 iNTUE 校務整合資訊系統維護案	1,813,000					V		限制性招標(第 2 期驗收)
8	計中	115 年 AD 系統暨校園入口網維護	259,200					V		限制性招標
9	音樂系	114-115 年 KAWAI 鋼琴調律保養維護	491,400						V	公開取得企劃書第 3 期驗收
10	音樂系	114-115 年 Yamaha、Steinway 鋼琴調律保養維護	310,000						V	公開取得企劃書第 3 期驗收
11	圖書館	2025 年西文期刊一批採購案	3,852,480					V		公開招標(第 1 期驗收)
12	圖書館	2026 年西文期刊一批採購案	3,810,000					V		公開招標(第 1 期驗收)
13	圖書館	115 年圖書館自動化系統	1,410,058						V	限制性招標
14	總務處	車牌辨識系統(113~117)	2,393,100					V		公開招標
15	數資系	112-115 年數位課程平臺系統維護與維運	420,000						V	限制性招標第 5 期驗收
16	事務組	113-117 年篤行樓地下室機械停車設備維護保養案	1,474,200					V		限制性招標
17	北美館	大都會藝術博物館石膏模製品倉儲保存空間租賃(112/10-115/9, 3 年)	920,489					V		公開取得書面報價
18	特教系	學前特教知能研習之線上非同步課程影片錄製	3,622,320						V	限制性招標(準用最有利標)第 1 期驗收
19	企業永續經營研究中心	115 年度新芳春茶行館舍環境清潔維護	850,000					V		公開取得企劃書
20	主計室	113-116 年會計、出納及保費管理系統租賃與維護(113/4/1~116/3/31)	5,490,060					V		限制性招標
21	研發處	校務研究系統維護案(113/4/1~117/3/31)	1,000,000					V		限制性招標
22	進推處	113-116 年進修推廣處推廣教育中心課程報名系統維護及功能調整案(113/8/6-116/8/5)	1,485,000					V		限制性招標
23	總務處	113-116 電信系統設備維護案(113/10/5-116/10/4)	1,497,600					V		公開取得報價單
24	學務處	114 學年度新生健康檢查(後續擴充 1 年)	1,066,000 (採購金額) 53,3000 (預算金額)					V		公開取得企劃書
25	教務處	招生報名系統及招生網頁建置勞務採購案	1,499,600						V	公開取得企劃書
26	總務處文書組	115-116 年公文系統維護案(115/1/1-116/12/31)	1,035,000					V		限制性招標
27	總務處環安組	115 年度消防安全設備檢修申報及定期維護(得後擴 1 年)	1,632,000 (採購金額) 544,000 (預算金額)					V		公開招標(最低標)

項次	需求單位	案名	辦理情形							
			採購金額	規劃階段	會簽階段	招標公告階段	議價評選階段	決標履約階段	驗收付款階段	決標方式(請敘明)
28	總務處環安組	115-116 年度校區一般事業廢棄物清運(2年)	4,118,640					V		公開招標(最低標)
29	總務處事務組	115-116 年校區清潔維護勞務採購案(2 年)	18,131,530					V		限制性招標(準用最有利標)
30	研發處	115 年度 Tumitin 論文原創性比對系統使用權	1,031,944					V		限制性招標
31	數資系	115 年數位課程研習平臺擴充更新暨維運服務案	4,500,000					V		限制性招標(準用最有利標)
32	圖書館	115 年度中文視聽資料	800,000						V	公開取得報價單第 2 期驗收
33	圖書館	115 年度中文圖書	1,100,000						V	公開取得企劃書第 1 期驗收
34	計網中心	F305 教室記憶體、固態硬碟等電腦主機附加配備一批	475,552					V		限制性招標
35	計網中心	F305 教室硬體廣播系統一式	270,000					V		公開取得報價單
36	計網中心	115 年數位教學平台維護	199,600					V		限制性招標
37	計網中心	Adobe 教育版授權軟體(ETLA)租賃	7,500,000						V	限制性招標(經公開徵求)第 1 期驗收
38	計網中心	網路交換器一批	1,450,000						V	公開取得報價單
39	計網中心	無線網路基地台一批	1,401,000						V	公開取得報價單
40	體育系	無線肌電圖系統	495,000					V		公開取得報價單
41	體育室	體育館 LED 電視牆及電子計分系統	1,495,000					V		公開取得企劃書
42	計網中心	115 年 iNTUE 校務整合資訊系統功能擴充案	2,050,000					V		限制性招標
43	圖書館	Alma 雲端知識庫暨 Primo VE 資源探索系統導入案	2524082					V		限制性招標
44	事務組	「eTag」停車費委託代收案(114-117)	300,000					V		限制性招標
45	生輔組	115-116 學年度學生團體保險招標案	7,350,000					V		公開招標(最低標)
46	註冊組	《教育實踐與研究》期刊第 39 卷第 1、2、3 期校編、排版及行銷案	407,900						V	限制性招標(第 1 期驗收)
47	招生與宣傳組	2026 年招生宣傳網路廣告行銷勞務採購案	189,000					V		公開取得報價單
48	北美館	《甘露水》跨媒體出版設計與製作委託專案服務案	1,460,000						V	限制性招標(第 1 期驗收)
49	綜企組	《教學實踐與創新》期刊第 9 卷校編、排版及行銷	232,240						V	限制性招標(第 1 期驗收)
50	註冊組	數位學生證製卡及個人化印製	247,500					V		公開取得報價單
51	師培處	澳洲布里斯本小學教育見習參訪	919,033					V		公開取得報價單
52	北美館	北師美術館臺灣美術展覽沉浸式影像製作案	3,021,253					V		限制性招標
53	北美館	北師美術館 VR 展覽售票系統代印代售票券專業服務採購案	432,000		V					限制性招標
54	北美館	《雲在兩千米》VR 作品播映授權及執行採購案	4,225,520					V		限制性招標
55	校安組	113 學年度新生始業輔導活動委託專業服務案後續擴充	417,000					V		限制性招標
56	衛保組	114 學年度新生健康檢查後續擴充	533,000					V		限制性招標
57	人事室	115 年(FloWing)電子表單控制系統功能擴充案	315,000					V		限制性招標
58	教發中心	篤行樓未來教室錄播及無線麥克風設備汰換採購案	300,000			V				公開取得報價單
59	課傳所	美感教育資源整合平臺維護案	1,500,000					V		限制性招標
60	特教系	115 年度資優學生夏令營活動住宿採購案	288,000						V	限制性招標
61	教經系	115 年度《教育政策與管理》期刊編印及行銷案	271,600					V		限制性招標
62	課傳所	辦公場地租賃	768,000					V		限制性招標
63	幼教系	臺北至德國漢堡來回機票 11 張及申根保險 10 天	705,342					V		公開取得報價單
64	數資系	115-117 年數位課程影片拍攝製作	1,700,000		V					限制性招標(準用最有利標)

項次	需求單位	案名	辦理情形						
			採購金額	規劃階段	會簽階段	招標公告階段	議價評選階段	決標履約階段	驗收付款階段
65	教育系	教學實作導向師資培育試辦計畫觀課平台開發案	3,950,000		V				限制性招標(準用最有利標)

三、有關本校學生餐廳 1 樓、2 樓櫃位目前各櫃位營運狀況詳如后：

項次	案名	辦理情形					
		規劃階段	會簽階段	簽約階段	履約階段	履約期限	其他(請敘明)
1	圖書文具部				V	118.6.30	得標廠商「廣研筆墨有限公司」，目前正常履約中。
2	學生餐廳 1 樓(含地下 1 樓)及休閒品飲區				V	117.6.30	得標廠商「康元餐飲有限公司」，目前正常履約中。

四、事務業務：

(一)場地管理：館舍場地租借自 115 年 7 月 1 日起至 7 月 31 日止，租金收入為 1,688,603 元。

(二)本校停車場臨時停車收入自 115 年 6 月 01 日起至 6 月 30 日止，為 654,445 元(含 7 月現金收入 180,635 及 115 年 6 月線上支付款項 473,810)元。

(三)校園環境及植栽：委請廠商進行校園全面綠美化維養，施行校園內灌木及 2.5 公尺以下喬木疏枝修整、雜樹、雜草、藤蔓拔除及植栽補植作業。本月施作視聽館、至善樓、體育館、圖書館、活動中心及籃球場旁車道周邊植栽。並專案移除活動中心前傾倒樹木。

(四)勞保、健保及勞退業務：

1. 勞工退休準備金/勞工退休金：

(1)簽辦繳交115年8月舊制勞工退休準備金(技工工友部分)4,712元。

(2)簽辦繳交115年5月新制勞工退休金(包括教育部、經濟部、國科會等計畫人員、兼任教師及臨時人員等)974,699元(學校提繳814,270元、個人提繳160,429元)。

(3)辦理新進、離職兼任教師、計畫兼任人員及臨時人員等加(退)勞、健保案：

①6月勞保費：學校負擔1,242,481元(其中工資墊償基金提繳2,479元、職業災害保險費19,434元，及普通事故保險/就業保險1,220,568元)、個人負擔勞保費332,618元，總計1,575,099元。

②6月健保費：學校負擔健保費721,647元、個人負擔健保費317,464元，總計1,039,111元。

③兼任人員) 學校負擔勞保費6月實開632,919元(其中工資墊償基金提繳1,759元、職業災害保險費18,112元，及普通事故保險/就業保險613,048元)；自負勞保費174,516元。

④簽辦繳交6月雇主提繳勞工退休金—兼任人員(計畫兼任人員、工讀生等)807,435元。

2. 辦理全校專職人員(另含全校兼任教師及華語文中心兼任教師)勞、健保及勞工退休金相關承保業務，自 7 月 1 日至 7 月 31 日勞保加/退及薪資調整共計 64 人次，勞工退休金加/退及薪資調整共計 7 人次，健保加/退及薪資調整共計 40 人次。

3. 配合辦理計畫兼任人員、工讀生等納入勞保投保適用對象乙事，近三個月內(115 年 05 月 02 日至 115 年 08 月 01 日止)承辦該類人員加/退保及薪資調整人次共計 1,324 人次，不含多勞僱人員在內(加保 394 人、退保 729 人、薪資調整 201 人)。
4. 配合人事室及華語文中心辦理兼任教師加保作業，115 學年度上學期共計有 196 人加保(截至 8 月 1 日之統計)，其中本校兼任教師 182 人、華語文中心兼任教師 14 人。
5. 辦理教學助理納保作業，新年度的聘期為 115 年 9 月 7 日至 115 年 12 月 31 日，目前已完成上學期教學助理核銷事宜。

(五) 工友(含臨時暨事務人員)業務：

1. 工友編制：現有人員為技工(含駕駛)2 人。
2. 115 年 7 月 30 日召開 115 年第 2 次勞工退休準備金監督委員會。
3. 持續一例一休制度上路，陸續與基層同仁召開相關會議進行制度說明與協助因應措施。
4. 為落實人員精簡，工友同仁退休後不再移撥遞補，仍持續宣導周知「中央各機關學校工友員額管理作業要點」，若同仁有移撥需求，可隨時洽本組協助辦理。

(六) 其他及交辦事項：學生餐廳工作：水電費每月與麋研齋及康元公司分攤。

【環安組】

- 一、為辦理商業服務業節能設備補助申請，配合校內經費調整，重新規劃圖書館中央空調設備汰換案，冰機由 2 台改成 1 台，水泵縮減汰換成 2 台，重新調整經費再次報告。
- 二、因應教育部「大專校院電費分級追回補助方案」，本校 115 年 7 月 9 日召開「節能績效推動小組第 2 次會議」，與教務處、學務處、進推處、圖書館、北美館共同加強節能精進措施，提升本校節電率，避免電費補助追回情形。
- 三、為辦理太陽光電設備設置事宜，本校已於辦理 2 次現場勘查，並於會後提供相關資料供營運商評估設置量能，待廠商提供評估報告書。
- 四、本校於 115 年 7 月 6 日參加大專校院校園環境管理現況調查與執行成效學校自我檢核填報說明會，將依限於 8 月 31 日完成填報作業。
- 五、115 年 6 月 15 日辦理本校上半年度具中央空調建築物之作業環境監測，本次委由友喬公司協助監測，監測結果均符合規範。
- 六、本校已於 115 年 7 月 21 日進行本校行政大樓 A605、篤行樓 Y601、至善樓 G105、科學館 B101 及藝術館 M40 室內空品檢測，申請臺北市室內空氣品質金級認證作業，等檢測結果通知。
- 七、本校 115 年第 2 季職醫訪視訂於 6 月 25 日下午辦理，共計訪談 6 人次。
- 八、本組同仁已分別派訓，完成防災士 2 員及急救人員 2 員，提升本校職安防災證照。
- 九、本校已於 115 年 7 月 28 日辦理環境教育講座，現場約 40 人次參加手作課程。
- 十、已依規定完成本校 115 年 7 月份職業災害月報、免洗餐具減量成果及臺北市各機關、團體、學校或社區資源回收成果統計申報，並持續辦理環境巡檢作業。

【營繕組】

- 一、升降設備維護履約中。
- 二、發電機、高壓電維護履約中。
- 三、執行中工程計畫：
 - (一)校舍用電管理改善及安全防护措施計畫。
 - (二)校園人行通道改善計畫。
 - (三)校園空間安全友善計畫。
- 四、第一宿舍5樓屋頂版結構受損緊急搶修工程：完工待驗收。
- 五、學生第一宿舍西側鍋爐更新案：驗收完成。

【出納組】

- 一、協助教務處招生與宣傳組建置招生系統之金流管理機制，第一階段增加 LINE PAY 管道，第二階段增加信用卡及五大超商管道以及第三階段增加 TQWR 單一條碼管道，俾利系統多元運作。本組刻正進行以校名義與中國信託銀行簽訂第二階段相關合約作業中。
- 二、原主計室主任業於 115 年 7 月 16 日退休，目前由主計室組長代理主任職務，已完成中信銀印鑑變更作業。俟新任主計主任到職後，再行辦理各往來銀行及郵局之印鑑變更作業。
- 三、115 年 7 月本校 2 台自動繳費機各項支付方式及金額如下：

項 目	現金		LINE PAY		悠遊卡		合計	
機 台	1號	2號	1號	2號	1號	2號	1號	2號
筆數統計	501	141	283	71	218	35	1,002	247
筆數佔比	50.00%	57.09%	28.24%	28.74%	21.76%	14.17%	100.00%	100.00%
金額統計	17,190	57,030	26,560	389,980	3,625	690	47,375	447,700
金額佔比	36.28%	12.74%	56.06%	87.11%	7.65%	0.15%	100.00%	100.00%

依上表統計，本校 2 台繳費機 3 種繳費方式之比重(以筆數計)，依序為：現金 51.4%、LINE PAY 28.34%、悠遊卡 20.26%。現金支付比例較上期略降，LINE PAY 及悠遊卡使用比例則有提升。

- 四、115 年 7 月本校 2 台自動繳費機 LINE PAY 手續費統計金額分項如下：

繳費項目	工本費	停車費	冷氣費	合計	金額佔比
金額統計	8,540	388,800	19,200	416,540	100%
手續費總計	147	7,349	358	7,854	1.89%
實收統計	8,393	381,451	18,842	408,686	98.11%

現行已使用或未來有行動支付收款需求之各承辦單位，請將衍生之手續費納入成本考量。

- 一、本期(115 年 08 月 12 日)與上期(115 年 07 月 12 日)本校校務基金現金結存額增減情形：

類 別	本期(1150812)	上期(1150712)	增(減)額度
現金結額	77,875,078元	171,614,339元	-93,739,261元
定存結額	2,146,300,000元	2,146,300,000元	0元

- 二、匯款支付作業 115 年 07 月共支付 6,180 筆，金額共 116,855,923 元整。

三、退匯處理 115 年 07 月計 8 筆，如下表所示：

單位	筆數	單位	筆數
師資培育暨就業輔導處	4	體育系	1
進修推廣處	1	研究發展處	1
課外活動組	1		

日後若退匯衍生重匯手續費時，需由匯款之經辦單位負擔，請申請匯款之經辦人員，務必確實核對受款人的姓名、銀行別、分行別及帳號等各項資料。

- 四、電子支付作業 115 年 07 月共支付 11 筆，金額共 1,595,019 元整。
- 五、1 萬元以下小額支付作業，115 年 7 月總計支付 1,226 筆，金額共計 3,358,329 元整。
- 六、開立自行收納統一收據(收費及請款)，截至 7 月底總計開立收據計 5,668 張，協助各單位辦理學雜(分)費、住宿費、捐款、各項保證金及停車費等相關業務。
- 七、辦理教育部、其他單位/國科會專任人員、研究獎助生及主持人薪資發放 115 年 7 月共 352 人次，金額共 7,772,273 元整。
- 八、7 月份提供人事室申報自提補充保費總金額 5,833 元，事務組申報薪資所得總額為 65,426,592 元。
- 九、115 年 07 月份寄送新增受款人存摺附件/銀行帳戶異動申請表單 Email，經由本組複查，總件數約 90 件。
- 十、本校目前透過中國信託銀行代收項目共計 6 項：
- (一) 114 學年度暑假住宿費，繳費期限：115 年 5 月 29 日至 115 年 6 月 5 日(各通路延長至 115 年 10 月 31 日)。
 - (二) 115 學年度第 1 學期住宿費，繳費期限：115 年 6 月 12 日至 115 年 6 月 26 日(各通路延長至 115 年 10 月 31 日)。
 - (三) 115 學年度第 1 學期教育實習輔導費，繳費期限：115 年 8 月 1 日至 115 年 8 月 14 日(各通路延長至 115 年 8 月 31 日)。
 - (四) 115 學年度第 1 學期進修新生學雜費，繳費期限：115 年 8 月 1 日至 115 年 8 月 13 日(各通路延長至 115 年 8 月 13 日)。
 - (五) 115 學年度第 1 學期進修學雜費，繳費期限：115 年 8 月 17 日至 115 年 9 月 7 日(各通路延長至 115 年 9 月 30 日)。
 - (六) 115 學年度第 1 學期日間學雜費，繳費期限：115 年 8 月 17 日至 115 年 9 月 7 日(各通路延長至 115 年 12 月 11 日)。
- 十一、115 年 7 月份保管品結存數計原封(數量:1 包)、露封(數量:446 筆)金額 2,153,110,500 元。

【文書組】

- 一、辦理全校用印業務：7 月份計 2,576 件，累計 14,065 件。
- 二、辦理全校公文書及郵務業務：
- (一) 收文：7 月份電子收文計 1,016 件，紙本收文計 66 件，共計 1,082 件。
 - (二) 發文：7 月份電子發文計 108 件，紙本發文計 99 件，共計 207 件。

(三) 收發室處理郵件：7 月份計快捷 130 件、包裹 150 件、掛號 900 件。

(四) 為配合本校暑假彈性上下班時間，郵寄公務函件收件截止時間改為下午 3 時 30 分止。

三、公文稽催：截至 115 年 7 月 31 日止，逾期未歸結案件共計 80 件。請各單位收到稽催單時須於「逾期未辦結原因」欄說明案件辦況，並請承辦人及單位主管用印後，送回文書組。

四、全校公文系統維護：6 月份公文系統資訊安全之異地備份資料統整已副知計算機與網路中心協助檢視無誤。

五、公文系統操作教育訓練及系統優化說明：訂於 7 月 14 日及 8 月 5 日舉辦二級主管與一般承辦人(含新進人員、單位登記桌)公文線上簽核系統講習；一級主管由系統工程師親至各主管辦公室一對一教學。

六、辦理全校檔案管理業務：

(一) 持續進行公文歸檔後之檔案編目、掃描、入卷、上架作業；紙本公文歸檔後進行逐頁影像掃描，提供業務單位線上查詢服務。統計數量如下：

月份	形式	歸檔件數	歸檔頁數
1-7 月	電子	9,682	82,114
	紙本	1,786	33,996
	小計	11,468	116,110
	電子化比率	84%	71%

(二) 檔案庫房管理：進行消防機櫃維護保養、門禁監視系統檢核、冷氣空調檢測、溫濕度登錄作業。

(三) 檔案電子目錄彙送作業：完成 115 年 1 至 6 月份檔案目錄彙送至檔案管理局，刻正準備 115 年 7 至 12 月份彙送前置作業。

(四) 會計憑證存調作業：協助主計室存置 102 至 111 年度會計憑證及配合協助調閱，憑證專用庫房已達樓層乘載安全極限，配合主計室時程協助辦理憑證屆期銷毀，俟銷毀完成釋放儲存空間後辦理新年度憑證存置。

(五) 教育部檔案管理考評：教育部訂於 116 年度至本校進行檔案管理考評，刻正進行前置準備及赴他校見習觀摩。

國立臺北教育大學115年7月份場地委外經營或提供租借收益所得繳庫明細表						
權責單位：北師美術館、體育室、研發處產職組、保管組、事務組、環安組				1150813總務處彙整		
場地名稱	租約期限	每期(月)租金	合約租金繳納日期	7月		權責單位
				實際繳納日期	逾期罰款	
北師美術館咖啡廳	1131120-1151119	88,000	每月10日	7月10日	0	北師美術館
泳健館	1100308-1150307	1,575,000	每年1月31日前繳納	115年土地租金已於114年12月3日匯入校務基金	0	體育室
NO.90創業基地401	/	/	/	/	/	研發處產職組
NO.90創業基地402	/	/	/	/	/	研發處產職組
NO.90創業基地403	/	/	/	/	/	研發處產職組
NO.90創業基地404	/	/	/	/	/	研發處產職組
NO.90創業基地405	/	/	/	/	/	研發處產職組
NO.90創業基地407	/	/	/	/	/	研發處產職組
NO.90創業基地408	1140801-1150731	4,788	每月5日	7月1日	0	研發處產職組
NO.90創業基地201室	/	/	/	/	/	研發處產職組
NO.90創業基地202室	/	/	/	/	/	研發處產職組
NO.90創業基地203室	/	/	/	/	/	研發處產職組
NO.90創業基地204室	/	/	/	/	/	研發處產職組
NO.90創業基地205室	/	/	/	/	/	研發處產職組
NO.90創業基地1樓	1140901-1150831	30,000	每月5日//依合約超過15日以上才需付滯納金	7月5日	/	研發處產職組
gogoro電池交換站/育成中心站	1110301-1150228	5,454	年繳-每年3月10日前	(3/10為假日)2024/3/11已年繳	0	研發處產職組
篤行樓1樓自動提款機	1130101-1151231	2,074	年繳-每年3月15日前	已依合約年繳	0	總務處保管組
gogoro電池交換站	1150101-1171231	9,000	年繳-每年1月10日前	115年2月10日已年繳	0	總務處保管組
中正區南海段五小段312、312-3地號土地	1140301-1160228	311,000	年初一次開立12張租金支票	已依合約一次開立12張租金支票	0	總務處保管組
中正區南海段五小段313地號土地	1130301-1160228	131,250	年初一次開立12張租金支票	已依合約一次開立12張租金支票	0	總務處保管組
微笑單車租賃站	1130101-1171231	3,707	年繳-每年3月15日前	依合約115年3月15日前繳納	0	總務處保管組
臥龍24(含134-39號)產學合作場地	1150606-1160605	222,000	年繳	已依合約115/06/11年繳	0	總務處保管組
134-2社發系產學合作場地	1150.17-1170228	24,000	月繳-每月1日前	7月1日	0	總務處保管組
華固大樓4樓出租案	1150701-1200630	256,664	月繳-每月1日前	7月1日	0	總務處保管組
大安區瑞安段三小段623地號土地(停車場)共10個停車位	1150101-1150631	5,400	每月10日前/半年繳或月繳	115.1.5繳115.1~115.6	0	總務處事務組
大安區瑞安段三小段623地號土地(停車場)共10個停車位	1150101-1150631	5,400	每月10日前/半年繳或月繳	114.12.29繳115.1~115.6	0	總務處事務組
大安區瑞安段三小段623地號土地(停車場)共10個停車位	1150101-1150631	5,400	每月10日前/半年繳或月繳	114.12.22繳115.1~115.6	0	總務處事務組
大安區瑞安段三小段623地號土地(停車場)共10個停車位	1150101-1151231	5,400	每月10日前/半年繳或月繳	114.12.16繳115.1~115.12	0	總務處事務組
大安區瑞安段三小段623地號土地(停車場)共10個停車位	1150101-1151231	5,400	每月10日前/半年繳或月繳	114.12.16繳115.1~115.12	0	總務處事務組
大安區瑞安段三小段623地號土地(停車場)共10個停車位	1150101-1150228	5,400	每月10日前/半年繳或月繳	115.5.6繳115.5~115.6	0	總務處事務組
大安區瑞安段三小段623地號土地(停車場)共10個停車位	1150101-1150631	5,400	每月10日前/半年繳或月繳	115.1.14繳115.1~115.6	0	總務處事務組
大安區瑞安段三小段623地號土地(停車場)共10個停車位	1150101-1150630	3,000	每月10日前/半年繳或月繳	115.1.5繳115.1~115.6	0	總務處事務組
大安區瑞安段三小段623地號土地(停車場)共10個停車位	1150101-1150630	5,400	每月10日前/半年繳或月繳	115.6.4繳115.6	0	總務處事務組
大安區瑞安段三小段623地號土地(停車場)共10個停車位-身障車位	1150101-1150630	5,400	每月10日前/半年繳或月繳	115.1.6繳115.1~115.6	0	總務處事務組
學生餐廳1樓櫃位	1120701-1170630	113,390	每3個月繳	2025/7/10繳清7-9月	/	總務處事務組
學生餐廳2樓圖書文具櫃位	1130701-1140630 1140701-1150630(2次續約)	44,000	每月10日前	7月7日	0	總務處事務組
校園空間出租設置自動販賣機	1140101-1151231	17,760	每月10日前	7月8日	0	總務處事務組
學生宿舍設置投幣式洗衣機及烘衣機	1140101-1151231	250,000	年繳-每年1月底前一次繳清	115年1月20日	0	總務處事務組
體育館頂樓出租太陽能板	1070109-1270108	50,298	半年繳-每半年結算一次，每年7月結算1-6月，隔年1月結算前一年度7-12月。	於114年7月結算114年1-6月售電收入，售電收入*6.7%=回饋金。	0	總務處環安組
備註：依據108年5月29日第163次行政會議主計室報告案9決議辦理。						

國立臺北教育大學第 250 次行政會議研究發展處工作報告

綜合企劃組

一、教育部及其他單位計畫

- (一) 執行教育部教學實踐研究北區基地計畫：
 - 1. 辦理教學實踐研究計畫扶持諮詢服務以及學術論文撰寫服務。
 - 2. 辦理 115 年 8 月 27 日「114 年度教學實踐研究計畫工程學門及通識(含體育)學門成果交流會」實體活動。
 - 3. 辦理 115 年 9 月 2 日「經驗、融合與創新一大學教師的成就之路」全國新進教師研習營。
 - 4. 辦理近期重要工作事項統整作業。
- (二) 辦理教育部 115 年度教學實踐研究計畫補件作業。
- (三) 辦理教育部教學實踐研究計畫主持人費造冊、經費使用、減授時數通知作業。
- (四) 115 年 8 月 26 日(三)參加教育部 115.10 期「大學校院校務資料庫」填表及系統操作說明會。

二、國科會相關業務

- (一) 辦理國科會專題研究計畫相關作業申請變更及通知事宜。
- (二) 辦理國科會專題研究計畫相關作業申請變更、請款及相關通知事宜。
- (三) 115 年度獲核定 67 件計畫： 114 年之前多年期 13 件(含 2 件優青)、多年期計畫共 12 件、優青計畫 2 件、科普計畫 2 件、一般策略專案計畫 1 件、族群研究計畫 4 件、新進人員計畫 4 件、新進人員隨到隨審計畫 2 件、人文社會經典譯注計畫 1 件及一般計畫 26 件。(統計至 115 年 7 月 15 日)。
- (四) 辦理國科會補助研究生出席國際會議共 1 件結案作業。
- (五) 辦理國科會 115 年國外短期研究申請案共 1 件請款作業。
- (六) 辦理國科會 116 年國外短期研究申請案。
- (七) 辦理國科會各項申請計畫來函公告及申請作業。

三、綜合業務

- (一) 辦理校內計畫類研究獎助生納保及計畫主持人津貼造冊事宜。
- (二) 辦理 115 年獎助生團體保險向教育部申請補助事宜。
- (三) 審查《教學實踐與創新》期刊第 9 卷第 2 期稿件共計 43 篇。
- (四) 籌備《教學實踐與創新》期刊第 21 次編委會議。
- (五) 持續辦理本校教師評鑑系統問題排除作業。
- (六) 辦理 115-1 教師升等案論文比對作業。
- (七) 持續協助本校師生開通論文比對系統帳號及問題排除。
- (八) 辦理彈性薪資作業要點修正事宜。
- (九) 辦理玉山青年學者申請作業。
- (十) 辦理學術研究獎勵審查作業。

產學合作與職涯發展組

一、產學合作相關業務

(一) 辦理促進產學合作相關配套措施

1. 辦理校內產學合作簽定行政諮詢、協助事宜，115 年目前共計已簽定計畫 23 件，追蹤中 2 件。
2. 調整網頁「產學合作」查詢方式，區分校內外查詢方式及內容：提供校外人員線上媒合需求調查、教師人才庫搜尋(114-2 更新)、優先推薦合作教師名單 8 名，提供校內教師合作流程及範例表單下載、公私部門相關計畫徵求資訊。
3. 追蹤高教深耕計畫 3-2 參與系所情形。
4. 整理及製作校內產學合作懶人包資訊，於 115 年 2 月 3 日辦理校內產學合作資源說明會，於 2 月 25 日行政會議報告。
5. 促成校內教師跨系所／單位組成培力團隊，提供培力運作經費。

(二) 辦理校內教師兼職與借調產學合作(學術回饋金)合約洽談及簽定 2 案。

(三) 辦理每月產學合作計畫主持人主持費造冊事宜。

(四) 每月公告計畫徵件、採購案相關資訊提供查閱參考。

二、職涯發展相關業務

(一) 辦理促進學生職涯發展相關輔導活動

1. 115 年 5 月 23 日辦理 2026 年 NTUE 校園創業競賽決賽及頒獎活動，其中，本校參賽團隊表現尤為亮眼，榮獲本屆競賽金獎 1 組與潛力獎 2 組。
2. 辦理本校學生職涯諮詢服務，115 年度已服務 38 人次、41 小時。
3. 辦理職涯發展講座及工作坊：115 年 1 月至 115 年 6 月底辦理 29 場。
4. 持續辦理「拼薪袋悅 X 限場職集贈點活動」，鼓勵學生踴躍參與各項職涯相關活動，透過累積點數機制提升參與動機。本學期獎勵採「點數兌換刮刮樂」機制，學生點數達門檻即可即時兌換，期望提升活動即時回饋感與參與度。
5. 推廣及管理本組官方 LINE 帳號，提供在校生職涯資訊，加入好友總數已達 1,200 人以上。

(二) 規劃辦理職涯導師專業成長活動，並擴大提供全校教職員參加，業已於 115 年 6-7 月辦理完成 5 場，預計 9 月 1 日再辦理 1 場。

(三) 支持系所辦理職涯活動措施

1. 補助系所職涯講座：補助系所教師邀請各領域專家及人資主管，到校分享產業發展趨勢、徵才任用標準或創業相關主題講座，提供學生規劃職涯發展方向。114 學年度第二學期共計 10 個系所申請共辦理 25 場講座。
2. 補助系所企業參訪：補助系所依據其特色辦理相關產業參訪活動，藉由參觀職場環境，增進學生對企業營運概況及產業實務瞭解。114 學

年度第二學期共計 5 個系所申請，預計參訪共計 6 間企業。

(四) 辦理支持系所開設校外專業實習課程相關配套措施

1. 協助理學院實習課程開設：研發處業已於 115 年 3 月 25 日邀請理學院、教務處共同商議開設院實習課程相關事宜，並陸續邀請資策會、中經院及歡揚資訊提供相關實習機會，於 115 年 4 月 20 日辦理實習說明會，會後共計有 32 人次投遞履歷申請實習；另分別於 115 年 4 月 16 日、5 月 6 日、5 月 19 日受邀偕同教務處至理學院說明實習課程開設作業程序。
2. 實習課程補助：補助各系所辦理國內校外專業實習課程，114-2 學期共計補助 3 系所，課程型補助 7 萬 8,400 元，另案補助保險費 1 萬 2,240 元，合計 9 萬 640 元。
3. 協助投保實習團體保險作業：辦理系所實習學生團體保險投保相關事宜，115 年度共計已協助 183 人投保，理賠申請 1 件。
4. 校外實習機會：115 年已於研發處官網/實習與徵才專區刊登共 58 筆政府機關或民間企業約 800 多個實習職缺數，提供各系所師生實習合作參考，瀏覽次數共計 11,617 次。
5. 校外實習推薦申請：協助推薦本校 36 位學生參加經濟部產業發展署 115 年「太空產業供應鏈暨網通產業新星飛揚計畫」，共計 3 位學生錄取。
6. 整理及製作校內實習課程懶人包資訊，於 115 年 2 月 3 日辦理校內產學合作資源說明會，並於 2 月 5 日公告各單位週知。
7. 填報教育部 114 學年度校外實習課程書面審查作業，業已於 115 年 6 月 12 日彙整報部。

(五) 辦理促進學生就業與職場銜接相關措施

1. 公告校外徵才活動、工作職缺，115 年度已刊登 142 件，超過 31,200 筆職缺，職缺瀏覽次數共計 8,962 次。
2. 辦理校園徵才活動：115 年已辦理完成 4 場徵才說明會(含補助 1 系所辦理 1 場次)，共 5 家企業參與。

三、綜合業務

- (一) 連續三年榮獲教育部青年署補助全校性計畫，辦理教育部 115 年大專校院推動職涯輔導補助計畫-「職鴨出征！行動任務開啟你的職涯新章」。
- (二) 辦理本組社群網站資訊 (Facebook) 更新事宜。
- (三) 辦理 N0.90 創業基地租賃及維護管理相關事宜，每月租戶繳費單製發。
- (四) 辦理 N0.90 創業基地新年度租賃續約用印及公證事宜。
- (五) 協助辦理本校畢業生離校手續。
- (六) 執行高教深耕計畫 3-1 計畫。

國立臺北教育大學第 250 次行政會議進修推廣處工作報告

進修教育中心

- 一、暑假期間持續受理畢業生辦理離校手續，受理時間自 7 月 1 日起至 9 月 7 日止，每日上午 8 時 30 分至 16 時 30 分。
- 二、115 學年度第 3 學期暑期班延修畢業生辦理離校手續自 8 月 1 日起受理申請。
- 三、115 學年度第 3 學期暑期班休、退學、延長修業受理申請至 8 月 18 日截止。
- 四、115 學年度第 1 學期碩士在職專班入學新生之學雜費繳費註冊截止日為 115 年 8 月 13 日，持續確認繳費狀況。
- 五、115 學年度第 1 學期碩士在職專班舊生學雜費開單作業已完成，繳費時間自 8 月 17 日起至 9 月 7 日止。
- 六、115 學年度第 1 學期碩士在職專班碩一新生就學貸款申請作業，申請時間自 8 月 1 日起至 8 月 13 日止。舊生就學貸款申請作業，申請時間自 8 月 17 日起至 9 月 24 日止。
- 七、辦理 115 學年度碩士在職專班汽車及機車停車卡申請作業，申請時間自 8 月 11 日起至 8 月 25 日止。
- 八、115 學年度幼兒園在職人員修習幼兒園教師師資職前教育課程專班（幼教專班）於 8 月 26 日辦理新生報到註冊。
- 九、辦理 115 學年度幼教專班招生考試不符報名資格考生退費作業。

推廣教育中心

一、8 月份推廣教育班辦理情形：

類別	子類別	招生中	開班中	結訓
(一)本校自行規劃推廣教育班別	學期間	6	1	0
	隨班附讀/學分班	126	-	11
	冬、夏令營	-	133	0
(二)公私立機關(構)委託辦理班別	公立機關(構)委辦	1	3	0
	私立機關(構)委辦	-	0	0
(三)公立機關(構)補助辦理班別	公立機關(構)補助	0	3	0
(四)其他經核准辦理班別	境外單位委辦案	/	/	/

二、推廣教育班-學期間：

1. 招生中：

課程代碼	課程名稱	開課日期	時間	總時數	報名截止日	狀態	備註
兒童課程							
115D701	兒童硬筆書法班	2026-09-05 ~ 2026-12-19	六 08:30~10:00	18	2026-11-13	招生中	
115D702	兒童毛筆書法班	2026-09-05 ~ 2026-12-19	六 10:30~12:00	18	2026-11-13	招生中	
115D307	基礎瑜珈-週二班 (17:30-19:00)	2026-09-08 ~ 2026-12-22	二 17:30~19:00	24	2026-09-08	招生中	
115D308	合氣道(以柔克剛防身術)週三班	2026-06-03~ 2026-08-19	三 18:30~19:30	12	2026-08-12	開班中	可插班
115D310	易經卜卦實用班 (週日)	2026-09-06~ 2026-10-18	日 09:00~16:00	30	2026-08-28	招生中	
115D311	AI 人工智慧工程素養考證班	2026-08-24~ 2026-08-27	09:00~16:00	24	2026-08-10	招生中	
115D309	合氣道(以柔克剛防身術)週三班	2026-09-02~ 2026-11-18	三 18:30~19:30	12	2026-11-11	招生中	

三、推廣教育班-隨班附讀/學分班(招生中 126 班、已結業 11 班)

●115 學年度第 1 學期學士、碩士學分班：

1.開放系所：課傳所(碩、博)、社發系(學、碩)、台文系(學、碩)、文創系(碩)、自然系(學、碩、博)、數資系、學習與教學國際碩士學位學程(碩)、文法所(碩)等 8 個系所學程，共計 126 門課。

2.各系所開課狀況：

學期	開放系所	學/碩士	開放課程數
115-1	課程與教學傳播科技研究所	碩	24
115-1	台灣語言與文化學系	碩	21
115-1	文化創意產業經營學系碩士學位 EMBA 在職進修專班	碩	9
115-1	自然科學教育學系	學/碩/博	37
115-1	社會與區域發展學系	學/碩	14
115-1	數學暨資訊教育學系	學	1
115-1	學習與教學國際碩士學位學程	碩	6
115-1	文教法律研究所	碩	14
合計			126

3.每科目於修讀期滿經考試合格後授予本校學分證書。

四、推廣教育班-2026 夏令營：

1.夏令營工作期程：

項目	排定日期	說明
分配類別梯次	115/2 月底	排定各課程類別預估梯次及廠商分配，便利後續提供各廠商提案標準。
場地借用	115/2 月底	簽借篤行樓、大禮堂、體育館、視聽館、創意館、其他場地。
課程徵件	一階 114/10/27(一)前	暫以全日或半日營配對之提案為主，新增提案挑選熱門課程對外招生。
	二階 115/02/26(四)前	依第一階收件提案，討論招生模式及方向。
排定課程	115/3/13(五)前	動靜態各項課程、梯次及定價確認。※完成「場地規劃」。
上架課程	3/16(一)~4/08(三)	專員、工讀生將課程上架完畢。(設定上架日 3/16、開始報名日 4/13)
網頁資訊確認	4/9(四)~4/10(五)	相關單位確認
報名日	115/4/13(一)始	【周一開始】至第一梯次截止報名(115/06/21 周日)，共約 10 週。
課程優惠	114/5/17(日)	【周日截止】早鳥優惠截止日：自報名日起，行銷第 5 周。
截止日	每梯次開始前 7 日	5 日營，共 8 梯次。
招生檢討會議	115/5/27(三)	早鳥結束後，依招生狀況檢討、執行第二波優惠(距 1 st 招生截止約 4 週)。
提前開課日	115/5/18(一)	1 st ：早鳥截止後，報名人數為 0 課程。(1 st 招生截止前 5 周)
	115/6/01(一)	2 nd ：報名未達 3 人，並視招生情形決定是否加碼。(1 st 招生截止前 3 周)
	115/6/22(一)	3 rd ：最後調整經費決定是否開班。(1 st 招生截止當周)

(1) 2026 夏令營於 2026/7/6~2026/8/28 舉辦(共 8 週五日營)。

(2) 開課類別(共七類)：藝術手做、書香語文、邏輯開發、趣味主題、數位科技、奇妙科學、活力體能。

(3) 除中心自辦課程外，亦與校內系所共同合作開發綜合、創新課程，提供本校在學學士、碩士生教學發展舞台。(合作系所：體育系)

(4) 行銷管道：Google 關鍵字廣告、社群平台行銷(如 FB、部落格等)、校內公告信、會員群組信、公文(各高、國中小、幼兒園、私人企業)、DM 及海報派送等。

五、公私立機關(構)委辦(開班中 3 班、招生中 1 班)

●幼兒園園長專業訓練班：(開班中)

1. 115-1 115D800：

(1) 課程起訖：115 年 8 月 25 日-116 年 1 月 16 日。

(2) 重要期程：5/30-7/6 報名、8/10 公告正備取名單、8/25 課前說明會及開課，前置作業進行中

●114D493 114 學年度偏遠地區學校學士後教育學分班(開班中)

1. 報名期間：114.07.07 至 114.07.31 止

2. 研習期間：至 116 年 8 月 31 日

3. 行政作業：114 學年度課程已結束；115 年暑期課程開課中。

●115D920 115 學年度偏遠地區學校學士後教育學分班(開班中)

1. 報名期間：115.05.29 至 115.06.12 止

2. 研習期間：至 118 年 8 月 31 日

3. 行政作業：115 學年度第一學期課程將於 9/8 開課。

●115 學年度國民小學專任輔導教師學士後教育學分班(第二階段報名)(招生中)

1. 報名期間：115.08.03 至 115.08.14 止

2. 研習期間：至 118 年 3 月 31 日

3. 行政作業：第二階段報名中。

六、公立機關(構)補助案-閩南語專班及考試(開班中 3 班)

1. 113D916 113 學年度學士後學分班(70 學分)(開班中)：

(1)招生期間：113.07.15-113.08.28

(2)研習期間：113.12.02-115.12.02

(3)行政作業：第十階段 8/3 開始上課。

2. 114D490 114 年度閩南語第二專長學分班(29 學分)(開班中)：

(1)招生期間：至 114.5.26 止

(2)研習期間：114.08.01-115.12.31

(3)行政作業：第四階段課程將於 8/14 修業完成。

3. 114D491 114 年度國小教師加註科技領域專長 30 學分班：(開班中)

(1)延長報名期間：至 114.07.18 止

(2)研習期間：114.08.01-116.08

(3)行政作業：114-2 課程即將結束；現已完成排定 115-1 課程。

七、進修推廣處推廣教育中心課程報名系統，於 115 年 2 月 13 日進行第二年第一期驗收並於 115 年 4 月完成核銷付款，系統持續維護中。

國立臺北教育大學第 250 次行政會議師資培育處工作報告

課務組

- 一、114 學年度各師資類科教育學程修畢資格複審結果維護及核發修畢師資職前教育證明書。
- 二、辦理 115 學年度第 1 學期各師資類科教育學程課程(含雙語)規劃及學程開排課作業及選課異常處理。
- 三、規劃 115 學年度各師資類科教育學程甄選正取生修課說明會及學程修習資料。
- 四、檢核 114 學年度師資培育獎學金受獎生檢核紀錄簿，完成各項檢核項目者，核發獎學金。
- 五、蒐集、整理及撰寫第四週期師資培育評鑑國民小學師資類科自我評鑑概況說明書等資料。

實習組

- 一、115 年 7 月 29 日教師資格考試放榜，本次考試本校全體通過率為 72.37%(應屆通過率為 86.41%)，全國通過率為 55.89%(全國應屆通過率為 81.02%)。
- 二、辦理 115 年度國外教育實習教育見習暨國際史懷哲計畫申請，本校預計向教育部申請 2 件國際史懷哲計畫，如獲核定可補助 121 萬 7,400 元。
- 三、辦理「115 年度教育部推動大學師資生實踐史懷哲精神教育服務計畫」
 - (一)本校辦理「115 年教育部推動大學師資生實踐史懷哲精神教育服務，計 40 位師資生報名參加，服務時數達 112 小時，符教育部規定核頒「服務證明書」資格。
 - (二)為使師資生至偏鄉服務前及早做好心理準備及完善規劃，本校師培處於出梯隊前辦理相關研習講座，包含服務梯隊行前說明會、邀請服務國小校長參與史懷哲計畫分享、學長姐經驗分享及教師適性教學與因材施教應用研習，期望透過研習與講座讓師資生對偏鄉國小有正確的概念。
 - (三)服務學校、學童及梯隊人數統計

活動日期	學校名稱	學童人數	梯隊人數
115 年 7 月 06 日至 7 月 31 日	新北市瑞芳區瓜山國小	26	7
115 年 7 月 20 日至 8 月 14 日	新北市雙溪區雙溪國小	65	9
115 年 7 月 20 日至 8 月 14 日	新北市萬里區萬里國小	75	15
115 年 7 月 06 日至 7 月 31 日	金門縣金沙鎮何浦國小	36	9
合計	4 校	202 人	40 人

- 四、辦理 115 學年度公費生行政契約簽訂說明會、函報各縣市政府本校 115 學年度公費生甄選結果名單，以及研商 116 學年度師資培育公費生名額。
- 五、編印師資培育簡介。

六、辦理「113-116 精進師資素質及特色發展計畫」

(一)本計畫第 2 階段(115-116 年)累計第二期經費執行率為 42.93%(含請購未銷)。教育部業於 115 年 6 月 1 日撥付第二期補助款新臺幣 610 萬元整，本計畫預計 115 年 12 月 31 日前達成執行率 70%。

(二)國立臺南大學預計於 115 年 9 月 18 日召開「精進師資素質及特色發展計畫第一類型學校工作圈第 9 次會議」。

雙語教學研究中心

一、辦理教育部委辦「115 年度中小學雙語教學在職教師增能學分班」，共計一個班別為：國小雙語專班，於 8 月 10 日至 8 月 20 日期間辦理第一階段學分班實體課程。

二、執行 115-116 年度設置雙語中心計畫，於 8 月 31 日辦理綜合百靈果線上會議。

三、於 8 月彙整 114 年度設置雙語中心計畫(展延增辦)成果報告書、結餘款報部事宜。

四、於 8 月彙整「114 學年度大專校院學生雙語化學習計畫之普及提升計畫」之成果報告書並撰寫「115 至 116 學年度大專校院學生雙語化學習計畫」之計畫書。

五、彙整「115 年師資生雙語教學實作及提升英語口說能力計畫」之雙語實作口說計畫暑期營隊學習前後測數據及活動成果。

國立臺北教育大學第 250 次行政會議國際事務處工作報告

國際合作交流

- 一、辦理與姊妹校法國居斯塔夫大學、韓國首爾教育大學「學術交流合作備忘錄」及「學生交換合作備忘錄」續約事宜。
- 二、辦理大陸西北師範大學「學術交流合作備忘錄」及「學生交換協議」續約及函報事宜。
- 三、辦理 Study in Taiwan 聯合參展 EAIE 歐洲教育者年會事宜。
- 四、辦理 2026 馬來西亞臺灣高等教育展參展及核銷事宜。
- 五、辦理奧地利姐妹校維也納教育大學 Erasmus Program 訪問事宜。
- 六、辦理 115 年國際交換生秋季班事宜(含住宿、註冊、網路開通、學生證等)。
- 七、辦理海外實地學習申請補助案(文創系)。
- 八、辦理 115 年牛津暑期團事宜。
- 九、辦理外文潤飾補助申請(林盈妤老師)。
- 十、辦理 115 年學海築夢補助經費申請案。
- 十一、辦理國際交換生成績單發放、中文課程安排、在學證明、離校手續事宜事宜。
- 十二、辦理 115 年春季班臺歐連結獎學核銷、資料修改與秋季班獎學金受獎人函知國合會。
- 十三、協助辦理國外學者來臺住宿事宜。。
- 十四、辦理國際各校調查及洽詢相關事宜。
- 十五、辦理境外大學及教育部交辦外賓接待及行程相關作業。

國際學生事務

- 一、辦理 114 年度教育部學海飛颺計畫(53 名)事宜。
- 二、辦理 115 年度學海飛颺/惜珠計畫獎學金核撥相關事宜。
- 三、辦理外籍學生輔導相關作業(含離校手續及提醒)。
- 四、辦理外國學生工作證、健保、保險申請及學籍異動審查及通報相關業務。
- 五、辦理 114 學年度外國學生臺灣獎學金案及核撥作業(共計 6 名)及 114 及 115 學年度個案處理。
- 六、辦理 115 學年度獎學金結果通知事宜。
- 七、啟動辦理 115 學年度外籍新生入學事宜(含配合教務處及學務處處理相關安排、教育部系統登錄、新生說明會籌備、網頁資訊確認、新生重要事項通知、臺灣獎學金受獎生學雜費單調整、住宿事宜)。
- 八、辦理藍海教育展學生諮詢服務。
- 九、辦理 115 學年度第 1 學期本校學生赴海外姐妹校大學交換送提名薦送及出國輔導事宜(56 名)。
- 十、辦理 2026 年暑期短期研習團提名及申請輔導事宜。

- 十一、辦理 115 年國際生留臺就業輔導專業化計畫書撰寫與增修暨 114 年國際生留臺就業輔導專業化計畫結案報告。
- 十二、擬辦 2027 年日本千葉大學研習團。
- 十三、辦理國際生語言檢定補助申請與獎金借支事宜。
- 十四、追蹤本校國際生實習情形。
- 十五、辦理 114 年國際生留臺就業輔導專業化計畫請購核銷事宜。
- 十六、辦理 115-1 國教交換生華語專班業務。

其他

- 一、籌辦 115-1 九月首場國際和平系列講座。
- 二、籌辦 115-1 十月國際和平系列講座。
- 三、規劃 115-1 國際學生文化交流社文化體驗活動。
- 四、辦理國際生留臺就業輔導專業化計畫人員招募及聘用事宜。
- 五、國際交換生系統功能新增行政業務。

國立臺北教育大學第 250 次行政會議教學發展中心工作報告

高教深耕計畫：

- 一、本中心於 6 月 10 日收到教育部高教深耕計畫主冊計畫 114 年至 115 年 5 月成果報告書提報暨管考平臺系統填報公函，已於 7 月 3 日完成報部。
- 二、教育部於 7 月 6 日(一)辦理「高等教育深耕計畫第二期(112-116 年)精準訪視學校說明會」，本次訪視議題為「跨領域與自主學習」及「資訊科技能力(人工智慧運用)」，預計於 115 年 9 月 23(三)蒞臨本校辦理精準訪視，本中心待收到公文後，將啟動相關籌備作業。

教學發展中心各組業務：

- 一、本年度持續提供教師校外研習或證照補助之申請，請教師依規定時間提出申請。
- 二、本年度持續提供同學通過外語能力檢定獎勵之申請，請同學依規定時間提出申請。
- 三、115 學年度第 1 學期「教師專業學習社群」申請已於 6 月 18 日截止申請，共計 9 組申請，經 115 年 6 月 25 日中心會議審查後，9 組通過審查，執行期間自審查通過後至 12 月 4 日止。
- 四、115-1 學期教學助理申請已於 5 月 29 日寄送通知信件予各系所，申請期限至 8 月 28 日止，聘雇期間為 9 月 7 日至 12 月 31 日。
- 五、本中心設有 NTUE OCW 開放式課程頻道，內容包含教學科技工作坊影片、數位學習工具操作影片、公開授課影片、智慧創客競賽成果、Uptale VR 教育應用創作競賽成果、高教深耕成果展等，持續更新並豐富頻道內容。
- 六、115 學年度第 1 學期期末「學生學習成果導向問卷」之全校教師勾選題目，自 115 年 6 月 3 日(星期三)開放，敬請各位師長同步依授課課程屬性勾選合適的問卷題目，並於第一階段選課開始日前完成。
- 七、為鼓勵學生將數位科技應用於教學現場，強化教材設計與創作能力，辦理第二屆「教學科技應用設計競賽」，即日起開始徵件，報名截止日為 10 月 4 日，採網路線上報名，相關資訊請詳見本中心網頁。
- 八、「補助教師校外研習或取得證照實施要點」業經 115 年 6 月 24 日行政會議審議修正通過，補助金額提高至 12,000 元，並於 6 月 29 日公告周知。本年度持續提供教師校外研習或證照補助之申請，請教師依規定時間提出申請。

國立臺北教育大學第 250 次行政會議圖書館工作報告

■115 年 7 月讀者服務統計

- 一、進館 3,925 人次，參考諮詢服務 109 次。
- 二、圖書借閱(含續借)服務 583 人次，2,017 冊次；桌遊借用計 12 組。
- 三、視聽資源使用
 - (一)實體視聽資料借閱 28 件。
 - (二)線上影音串流平台播放 510 人次。
- 四、公共空間利用
 - (一)電腦檢索區使用 134 人次。
 - (二)視聽座使用 28 人次。
 - (三)多媒體資源區空間借用 25 人次。
 - (四)H102c、H102d、H104、H105 討論室借用 7 人次。
- 五、師大一卡通圖書借閱服務，師大向本校申請 28 人；本校向師大申請 0 人。

■各組重要工作事項

【綜合館務組】

一、館務執行

- (一)辦理召開 8 月 13 日圖書館組長會議及 8 月 20 日館務會議，討論及報告重要館務事項。
- (二)配合秘書室作業彙送更新新任主管研習會(QA)及校網頁簡介內容。
- (三)依秘書室通知提報本館 115-116 年度教育部補助款計畫書資料。
- (四)本館清潔打蠟第 2 階段作業，於 8 月 7 日完成 2 樓辦公室及 1 樓閱覽空間地板區域，8 月 12 日完成創意未來學習中心區域；並於開學前擇日完成全館補強清潔。
- (五)人事業務
 - 1.115 學年度本館資訊組組長一職，續聘請王人正老師擔任。
 - 2.於 8 月 5 日辦理甄選典藏閱覽組約用行政組員面試(含筆試)完成，案經簽陳核定並通知錄取人員辦理到職事宜。

二、期刊及資料庫

進行 116 年期刊(含中日西文核心期刊)續訂及新訂前置作業，於 8 月下旬發函各系所進行訂購需求調查。

【資源徵集組】

一、業務執行

(一)視聽資料：115 年度折扣標第 2 批已完成驗收及核銷。

(二)線上影音平台

1.已完成「KMOVIE 智軒雲端公播電影網」完成驗收及核銷作業，持續提供師生使用影音資源，本平台收錄以電影劇情片為主，本期租賃期間為 115 年 7 月 1 日至 116 年 6 月 30 日。

2.辦理「ESDGs 多元教育 e 網」影音平台的評估、議價續租作業，該平台提供教育、文化、生活、人文、環境等多元主題，內容以知識教育類學習資源為主。

(三)115 年 PQDT 美加地區博碩士論文徵集作業

下半年度論文推薦作業，收件作業已截止，刻正彙整查核系所推薦書目清單。

(四)持續典閱組桌遊回溯黏貼磁條專案，第 2、3 批桌遊共 100 件，已完成磁條黏貼並交還典閱管理。

(五)贈書：7 月份感謝校友、教育部、政大等贈送 8 冊圖書及 1 套桌遊。

二、人力培訓與業務交流

(一)本校參與「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟」（簡稱 TAEBDC）

1.由業務負責同仁於 7 月 30 日參加會員大會，並進行業務交流及新知研習。

2.因圖書館持續參與 TAEBDC 聯盟，教育部「臺灣學術電子資源永續發展計畫-比對系統補助共享子計畫」對本校採購 Turnitin 論文比對系統之補助款額度，維持於年度採購金額 10%（非會員 NT8 萬）。

(二)圖書館受邀自 110 年起加入全國圖書書目資訊網(NBINet)合作館

1.全國圖書書目資訊網（National Bibliographic Information Network，簡稱 NBINet）聯合目錄系統於 1998 年 4 月正式啟用，主要功能在提供國內各圖書館合作編目之用，並可供一般使用者查詢利用聯合目錄資料庫。

2.國家圖書館書目資訊中心自 115 年 8 月起啟用新系統，徵集組由業務負責同仁於 8 月 3 日參加新系統教育訓練課程。

【典藏閱覽組】

一、協辦本校「文獻資料數位化合作案」簽約儀式暨計畫分享會

為數位保存本校學籍文獻資料，提供學術研究參考及公眾瀏覽，經本校與國家圖書館同意合作進行典藏文獻資料數位化。於115年8月20日(四)假本校圖書館4樓資源推廣室舉行簽約儀式，由陳慶和校長與翁誌聰代理館長代表雙方簽署合作文件，邀請臺文系何義麟教授進行本案簡要分享，說明合作背景、推動方向與預期效益。

二、館藏行銷—發布9月份學科主題新書快訊

為加強向各學系師生推播新到館藏，提升借閱利用，發送9月學科主題新書快訊，針對上架圖書進行學科主題選介及推播書單，並製作小卡於服務台提供索取，邀請讀者借閱圖書。

三、完成長期外借專案圖書年度盤點作業

為維護專案借書單位及師長之借閱權益，於7月份進行調查，全數師長皆已回覆確認，專案借書證之續借清單亦透過電子郵件寄送完畢，順利完成長期外借圖書盤點作業。

四、辦理圖書館志工遴薦敘獎暨新學期招募培訓作業

本館完成推薦服務滿2學期且表現優異之35名同學參與114學年度第2學期志工敘獎，期激勵志工之服務熱忱；另新學期志工招募預計於開學後兩週進行，預計於9月底前公告錄取名單。

五、辦理桌遊空間整頓與安全優化措施

為強化桌遊空間管理與館藏安全，已完成H102討論室之桌遊典藏區整理及櫃位標示，並由徵集組協助完成桌遊磁條加工。另下半年度規劃辦理4場熱門與新進桌遊展，提供師生多元優質的互動體驗。

六、圖書館實施空調與照明管制措施，7月較去年同期大幅節電48%

考量暑假期間圖書館入館人流較低，為配合校園節能減碳政策及達成年度節電目標，在同時兼顧讀者服務需求下實施空調與照明管制措施。經查詢本校智慧電表系統，本館7月中央空調用電度數較去年同期大幅節電約48%，因開學後10月至11月達到用電高峰，將持續注意節電情形，後續亦將配合節能績效推動會議進行管控。

七、典藏閱覽業務統計

- (一) 客服案件處理：讀者意見回復計12件。
- (二) 專案申請：場地展覽及專案申請通知計4件。
- (三) 館合業務：館合證圖書逾期及罰款催繳計3人次。
- (四) 系統建檔：讀者檔建檔計完成37名。
- (五) 系統註記：系統查核註記異動計359筆。
- (六) 逾期罰款：計38人次，99筆，4,555元整。

- (七)保證金退還：讀者退還保證金處理共計 4 筆。
- (八)賠書處理：賠書及賠款共計 2 筆。
- (九)圖書搜尋：系統註記圖書搜尋中計 6 筆。
- (十)委託尋書：受理委託尋書案件計 4 件，計尋獲 3 冊，尋獲率 75%。
- (十一)圖書修補：計 4 冊。
- (十二)漂書業務：上月留存 52 冊，新增登錄 39 冊，領取 6 冊。
- (十三)逾期催還：圖書逾期簡訊發送成功計 46 則，已還清罰款 9 人，還書 10 人。

【推廣諮詢組】

一、圖書館利用教育

規劃 115 年度第 1 學期圖書館利用講習課程規劃，預計於 9 至 12 月份開課，包括圖書館資源利用、主題資料庫講習、EndNote 書目管理軟體教育訓練等課程。為使師生熟悉各式館藏資源並與系所主題課程結合，已於 7 月下旬寄發信件予校內教師進行配課調查，敬請有意願合作教師依時限填復申請表，俾利後續課程安排。

二、教師指定參考資料服務

本館已於 8 月 18 日(二)再次寄發 115 學年度第 1 學期「教師指定參考資料」徵集通知。為順應教學環境變遷並提升學生使用便利性，本學期起新增「電子書」選項。敬請各系所協助鼓勵教師踴躍申請實體書、電子書或視聽資料，俾利加速後續備書與採購作業。

三、資源推廣

(一)完成「民國 113 至 114 年度資料庫與電子期刊使用統計分析報告」

分析資料庫與電子期刊之整體使用變動情形，並盤點利用率顯著下降之資源，以作為未來推廣策略之參考。

(二)學術與語言學習平台推廣

- 1.推廣 Taylor & Francis 電子書平台：為滿足全校師生的研究與教學需求，持續宣導 Taylor & Francis 電子書平台。特別提醒「2023-2024 年全學科主題書」的線上瀏覽與下載權限將於 9 月 14 日到期，目前已加強宣傳，請師生把握最後期限多加利用。
- 2.推廣「Easytest 線上學習測驗平台」引進多益新題庫：Easytest 平台已全新上架 TOEIC 模擬考題第 20 至 21 回。平台提供「單元練習」、「模擬測驗」及「混合題型」等彈性模式，交卷後即時提供成績分析與學習歷程，協助大家精準掌握備考進度。

(三)新進實體資源到館與推廣

為豐富館藏多媒體資源，最新採購的實體視聽資料已全數編目上架。完整清單已同步發布於圖書館官網與「新進館藏」專區，歡迎師生踴躍借閱，共同提升館藏利用率。

(四)線上影音平台推廣與更新

1.「ESDGs 多元教育 e 網」主題推薦

本期特別推薦《聲音與經典建築的共鳴》等跨領域知識影片與國際影展佳作。平台收錄 200 部 HD 高畫質各國優質節目，相關資訊已於官網及 FB 粉絲專頁公告，歡迎線上觀賞。

2. KMOVIE 雲端公播電影網 8 月新片上線

8 月份最新電影已全數上架，並於官網與粉專完成推播。平台現有 125 部精選得獎與經典電影，主題涵蓋職涯規劃、人權議題、環保與性別平等。支援多種行動裝置，方便師生隨時隨地打造專屬「行動劇院」。

(五)電子資源試用

Elsevier 提供新一代學術型 AI 輔助平台「LeapSpace」試用與體驗活動，歡迎師生踴躍探索利用。

1.資源簡介：整合 ScienceDirect 逾 1,800 萬篇文獻與 Scopus 億筆引文，提供寫作教練（Writing Coach）、論點雷達（Claim Radar）及比較表格（Compare Tables）等低幻覺、可驗證之學術 AI 輔助功能。

2.試用資訊

(1)對象與期限：教研人員及碩博士生；即日起至 2026 年 10 月 31 日止（註冊享 2 週免費試用）。

(2)活動網址：<https://www.elsevier.com/promotions/leapspace-ai>。

(3)獎勵機制：分享 200 使用心得（含研究情境與效益），每月評選 20 名贈送精美好禮，前 5 名加碼獲得 2 個月免費試用。

(六)公開取用學科主題資源建置與更新

新增 2 筆免費開放資源，包含：Gender 在這裡-性別視聽分享站、中央銀行券幣數位博物館。

四、全國文獻傳遞服務（NDDS）

修正之「國立臺北教育大學圖書館館際合作服務作業要點」，業經本校第 249 次行政會議審議通過並公告實施。

五、學位論文業務

(一)研究生離校論文繳交：受理並檢查 222 件紙本學位論文及授權書。

(二)全文授權率統計：彙整 114 學年度「臺灣博碩士論文知識加值系統」統計數據，本校全文授權率為 70%（已授權 329 筆 / 總書目 470 筆）（系統統計更新時間：115 年 8 月）。

【資訊管理組】

一、維護圖書館館藏資訊系統與設備

(一) 資訊系統管理維護

- 1.館藏系統及電子資源查詢系統維護：已完成第2季例行維護及查驗付款作業，並完成115年度資安弱點修補作業。
- 2.配合教育部及計網中心7至9月辦理「115年度教育體系資安攻防演練」，模擬駭客對校外資通系統網站進行入侵攻擊，並強化緊急應變機制。

(二) 軟硬體設備維護與網路管理

華藝電子書、UDN 讀書館及 HyRead 等三個電子書平台，已於7月7日完成與校園入口網介接及系統更新，讀者可依原有使用方式登入與使用。

(三) 電腦設備系統維護

- 1.因應館員業務輪調，協助相關同仁電腦設備設定固定IP，以利館務（含國家圖書館論文網站及一卡通等）運作順利。
- 2.設備維護與異常排除：完成4樓櫃台右側主機汰換，並完成BIOS更新、還原卡安裝及Microsoft帳號登入問題排除。
- 3.讀者查詢電腦主機汰換：請計網中心保留之17主機已移轉至圖書館，並完成還原卡設定與安裝；後續將完成防毒軟體安裝及系統參數設定後，辦理實體主機更換作業。

二、辦理本館「Alma 雲端知識庫暨 Primo VE 資源探索系統導入案」

於7月22日辦理第一次議價後，再於7月30日第二次議價作業完成；本館於8月6日辦理專案啟動說明會議由翁館長及全體同仁參加。

國立臺北教育大學第 250 次行政會議教育學院工作報告

115.8.26

【調查時間】7.21-8.20

學 生 活 動	
內 容	日 期
特殊教育學系（含特殊教育碩士班、早期療育碩士班）	
2026 石城瘋特教：行行出狀元（夏令營）	8.5-8

教 師 動 態（學術活動、研究發表、社群服務）		
教師姓名	內 容	日 期
特殊教育學系（含特殊教育碩士班、早期療育碩士班）		
柯秋雪	教育部 115 學年度國教署補助教保服務機構辦理普通班融合教育輔導審查會議委員	7.21
陳佩玉	臺北市 114 學年度第 2 學期高級中等學校情緒行為障礙鑑定申復會議委員	7.29
陳佩玉	基隆市 115 年度特殊教育相關專業人員特教知能研習講座	8.1
陳佩玉	基隆市 115 年度特殊教育相關專業人員特教知能研習講座	8.1
陳佩玉 柯秋雪	新北市政府第 8 屆特殊教育學生鑑定及就學輔導會第 1 次會議委員	8.10
林秀錦	金門縣 115 學年度第 1 學期臨時鑑定安置會議委員	8.10
柯秋雪	115 年度教保相關人員違法事件調查專業人員回流教育訓練實施計畫(主題：兒少違法事件之週查處理與幼兒詢問-初階課程)。講座	8.10
吳純慧	因公出國-教育部「考察融合教育、特殊教育支持服務推動經驗」行前籌備會議	8.11
馮理詮	教育部國教署 115 學年度教育部特殊教育中央輔導團資優類中央分團第一次輔導員內部增能培訓暨第一次團務工作會議	8.14
陳佩玉	臺北市 115 學年度高級中等學校身心障礙學生鑑定評估人員培訓研習[情緒行為檢核實務] 講座	8.17

國立臺北教育大學第 250 次行政會議人文藝術學院工作報告

115.8.13

院務

一、人文藝術學院學分學程：

(一)專業內容策展學分學程：執行中。

(二)創客特色人才學分學程：執行中。

教師動態

單位	教師 姓名	內容
語創系	許文獻老師	升等教授

國立臺北教育大學第 250 次行政會議理學院工作報告

115.08.12

院務

1.院級重要會議：

- (1)訂於 115 年 8 月 18 日召開碩士學位學程第 4 次推動小組會議。
- (2)訂於 115 年 9 月 16 日召開第 1 次院教評會。
- (3)訂於 115 年 9 月 16 日召開第 1 次院務會議。

2.重要工作項目：

- (1)辦理 115 學年度第 1 學期「專任教師升等申請案(含著作外審)」相關業務。
- (2)辦理 115 學年度第 1 學期「專任教師評鑑申請案(含當次免評)」相關業務。
- (3)配合計中通知，訂於 8 月 5 日與 10 日進行資訊安全管理制度到院輔導。
- (4)依慣例於暑假期間辦理科學館辦公環境與公共區域大掃除。
- (5)配合中元節普渡習俗，依慣例於 8 月 25 日於科學館 1F，辦理理學院中元普渡平安祈福活動。

3.本校校園樹木保護小組重要工作：

- (1)持續提供本校各處植栽、樹木養護修剪諮詢。

榮譽榜

1.本院學生 115 年度教師甄試、教師檢定考試錄取榜單：

(1) 數學暨資訊教育學系～教師甄試錄取 19 人次（含重榜）

編號	姓 名	錄取縣市/學校
1	張○婷	台北市-資訊科專長(榜首)
2	何○軒	新北市-資訊科專長
3	蔡○鎂	桃園市一般教師
4	趙○哲	台北市-資訊科專長、新北市-資訊科專長
5	鄭○如	台北市-資訊科專長(榜眼)
6	翁○驊	台北市-資訊科專長、新北市-資訊科專長
7	陳○宇	台北市一般教師
8	莊○嘉	台北市一般教師
9	陳○穎	新北市普通科教師、桃園市一般教師
10	吳○恩	新北市普通科教師
11	蔡○容	新北市普通科教師
12	吳○修	新北市普通科教師
13	劉○嘉	新北市國小普通科
14	邱○卉	台中市普通科教師
15	謝○妍	台中市國小普通科、雄市普通科

(2) 自然科學教育學系～教師甄試錄取 33 人次 (含重榜)

編號	姓 名	錄取縣市/學校
1	張○瑄	【正取 1】台北市自然科學教師/
2	蘇○丞	【正取 2】台北市自然科學教師/
3	江○柔	【正取 3】台北市自然科學教師/ 台北市信義區雙永國小
4	宋○伶	台北市自然科學教師/
5	張○鈞	台北市自然科學教師/
6	李○恩	台北市自然科學教師/
7	廖○霖	台北市自然科學教師/
8	廖○彬	台北市自然科學教師/ 台北市士林區劍潭國小
9	李○恩	【正取 2】新北市一般組自然科學科教師/ 新北市新店區北新國小
10	洪○瑄	【正取 3】新北市一般組自然科學科教師/ 新北市土城區樂利國小
11	江○柔	新北市一般組自然科學科教師/
12	林○傑	新北市一般組自然科學科教師/ 新北市林口區南勢國小
13	廖○霖	新北市一般組自然科學科教師/ 新北市新店區安坑國小
14	蘇○丞	新北市一般組自然科學科教師/ 新北市板橋區板橋國小
15	陳○廷	新北市一般組自然科學科教師/ 新北市新店區安坑國小
16	張○均	新北市一般組自然科學科教師/ 新北市新莊區興化國小
17	蘇○音	新北市一般組自然科學科教師/ 新北市中和區積穗國小
18	楊○瑄	新北市一般組自然科學科教師/ 新北市淡水區淡海國小
19	林○葶	新北市一般組自然科學科教師/
20	駱○昌	新北市一般組自然科學科教師/ 新北市樹林區山佳國小
21	尚○蘭	新北市一般組自然科學科教師/
22	廖○彬	新北市一般組普通科教師/
23	洪○瑄	【正取 3】桃園市普通班自然專長教師/
24	尚○蘭	桃園市普通班自然專長教師/
25	宋○伶	【正取 3】台中市自然專長教師/ 台中市南屯區南屯國小
26	張○瑄	台中市自然專長教師/ 台中市西屯區上安國小
27	羅○鈞	台中市自然專長教師/ 台中市烏日區旭光國小
28	鄒○蓁	【正取 1】南投縣自然專長教師/ 南投縣草屯鎮富功國小
29	洪○遠	【正取 3】南投縣自然專長教師/ 南投縣水里鄉水里國小
30	簡○廷	南投縣自然專長教師/ 南投縣魚池鄉五城國小
31	許○嘉	【正取 1】嘉義縣自然專長教師/ 嘉義縣太保市南新國小
32	林○葶	高雄市一般地區學校自然科學教師/ 高雄市楠梓區油廠國小
33	黃筱晴	【獨招名額 1】高雄市-高科實中國小部英語文領域專長教師

(3) 體育學系～教師甄試錄取 30 人次 (含重榜)

編號	姓 名	錄取縣市	學校
1	羅○仰	基隆市	深美國小
2	鄭○宜	臺北市	大安國小
3	黃○評	臺北市	景美國小
4	黃○歲	臺北市	福德國小
5	呂○鈞	臺北市	胡適國小
6	吳○霖	臺北市	胡適國小
7	朱○德	臺北市	忠義國小
8	呂○鈞	新北市	金山國小
9	吳○奕	新北市	安和國小
10	黃○評	新北市	海山國小
11	黃○歲	新北市	長安國小
12	吳○霖	新北市	桃子腳國中小
13	汪○捷	新北市	板橋國小
14	王○予	新北市	二重國小
15	劉○屏	新北市	三峽國小
16		桃園市	
17	胡○傑	新北市	網溪國小
18	蔡○賢	宜蘭縣	馬賽國小
19	江○宣	宜蘭縣	礁溪國小
20	徐○鴻	宜蘭縣	壯圍國小
21	連○研	苗栗縣	建國國小
22	郭○媛	新竹市	三民國小
23	高○翰	桃園市	龜山國小
24	張○暘	台中市	中科實小
25	許○楨	雲林縣	明禮國小
26	林○靜	雲林縣	拯民國小
27	陳○昊	嘉義縣	永安國小
28	王○婷	臺南市	日新國小
29	蔡○佑	高雄市	杉林區巴楠花部落中小學(實驗學校)
30	王○超	金門縣	古城國小

(4) 體育學系～教師檢定考試通過 30 人次

編號	姓 名	系所	是否為應屆
1	林○涵	體育學系	否
2	蔡○偉	體育學系	否
3	馬○玫	體育學系	否
4	簡○昕	體育學系	否

編號	姓 名	系 所	是否為應屆
5	陳○蓁	體育學系	否
6	劉○妤	體育學系	否
7	王○○葳	體育學系	否
8	歐○泓	體育學系	否
9	林○合	體育學系碩士班	否
10	賴○君	體育學系碩士班	否
11	張○恩	體育學系	是
12	羅○鎡	體育學系	是
13	李○鋒	體育學系	是
14	董○	體育學系	是
15	章○揚	體育學系	是
16	王○勻	體育學系	是
17	何○	體育學系	是
18	翁○姍	體育學系	是
19	柯○澤	體育學系	是
20	吳○樺	體育學系	是
21	陳○倩	體育學系	是
22	魏○祐	體育學系	是
23	呂○安	體育學系	是
24	盧○勛	體育學系	是
25	李○泓	體育學系	是
26	陳○勳	體育學系	是
27	李○	體育學系	是
28	蕭○涵	體育學系	是
29	朱○潔	體育學系	是
30	楊○婷	體育學系碩士班	是

2.本院學生 115 年度研究所錄取榜單：

(1) 數學暨資訊教育學系學系～研究所錄取 29 人次（含重榜）

編號	姓 名	錄取學校
1	潘○廷	國立台灣科技大學資訊管理系(就讀) 國立臺北科技大學人工智慧跨域科技研究所
2	梁○妍	國立臺灣師範大學 資訊教育所(就讀) 國立臺灣師範大學 課程與教學所 國立臺灣師範大學 科技應用與人力資源發展學系 科技與工程教育組 國立台北教育大學 課程與教育傳播所 課程與教學組 國立台北教育大學數學暨資訊教育學系人工智慧與資訊教育碩士班

編號	姓 名	錄取學校
3	林○磊	華盛頓大學 University of Washington Master of Information Systems(就讀) 南加州大學 USC MS Analytics 伊利諾大學厄巴納-香檳分校 UIUC MS Information Management 聖路易華盛頓 Washington University in St. Louis MS Information Systems Management 東北大學 Northeastern MS Electrical and Computer Engineering
4	黃○丞	國立中央大學 資訊工程學系 碩士班(就讀) 國立臺北科技大學 資訊工程學系 碩士班 國立中山大學中正大學 資訊工程學系 碩士班
5	劉○揚	國立清華大學數理教育研究所(就讀) 國立台北教育大學數學暨資訊教育學系數學教育碩士班
6	王○文	國立臺北教育大學 體育學系碩士班 運動科學組
7	蕭○祐	國立台北教育大學資訊科學學系 國立中興大學資訊工程學系乙
8	許○晴	國立台北教育大學數學暨資訊教育學系人工智慧與資訊教育碩士班
9	王○惟	國立台北教育大學數學暨資訊教育學系人工智慧與資訊教育碩士班
10	呂○蓁	國立台北教育大學數學暨資訊教育學系數學教育碩士班
11	張○采	國立台北教育大學數學暨資訊教育學系數學教育碩士在職專班
12	許○維	國立台北教育大學數學暨資訊教育學系數學教育碩士在職專班
13	鄭○欣	國立台北教育大學數學暨資訊教育學系數學教育碩士在職專班
14	林○豐	國立台北教育大學數學暨資訊教育學系人工智慧與資訊碩士在職專班
15	侯○元	國立台北教育大學數學暨資訊教育學系人工智慧與資訊碩士在職專班
16	張○軒	國立台北教育大學數學暨資訊教育學系人工智慧與資訊碩士在職專班

(2) 自然科學教育學系～研究所錄取 22 人次 (含重榜)

編號	姓 名	錄取學校
1	董○玖	國立臺灣師範大學科學教育研究所
2	董○玖	國立臺灣科技大學數位學習與教育研究所
3	嚴○婷	國立臺灣師範大學科學教育研究所
4	陳○華	國立臺灣師範大學學生技醫藥產業碩士學位學程
5	陳○華	國立臺北教育大學自然科學教育學系碩士班
6	陳○元	國立臺北教育大學自然科學教育學系碩士班
7	王○惟	國立臺北教育大學自然科學教育學系碩士班
8	賈○斌	國立臺北教育大學自然科學教育學系碩士班
9	彭○璇	國立臺灣師範大學物理學系碩士班
10	李○庭	國立清華大學生物醫學工程研究所
11	蔡○諺	國立臺灣大學生態學與演化生物學研究所
12	陳○仔	國立臺北教育大學自然科學教育學系碩士班
13	邵○儀	國立臺北教育大學自然科學教育學系碩士班

編號	姓 名	錄取學校
14	朱○恩	國立臺北教育大學自然科學教育學系碩士班
15	周○安	國立臺北教育大學自然科學教育學系碩士班
16	蔡○翰	國立臺北教育大學自然科學教育學系碩士在職專班
17	陳○宇	國立臺北教育大學自然科學教育學系碩士在職專班
18	陳○彤	國立臺北教育大學自然科學教育學系碩士在職專班
19	張○綺	國立臺北教育大學自然科學教育學系碩士在職專班
20	吳○嘉	國立臺北教育大學自然科學教育學系碩士在職專班
21	林○儒	國立臺灣海洋大學水產養殖系博士班
22	林○儒	國立臺灣大學漁類科學研究所博士班

(3) 資訊科學系～研究所錄取 43 人次 (含重榜)

編號	姓 名	錄取學校
1	張○瑄	國立台灣科技大學 資訊工程學系/考試正取(就讀) 國立台灣師範大學 資訊工程學系/考試正取 國立中興大學 資訊工程學系/考試備取 國立政治大學 資訊科學學系/考試備取 國立臺北大學 資訊工程學系/考試備取
2	李○鋌	國立中央大學 資訊工程學系/推甄備取(就讀) 國立臺灣大學 生物機電工程學系/推甄備取 國立臺灣大學 工程科學及海洋工程學系/推甄備取 國立臺北科技大學 資訊工程系/推甄選取 國立陽明交通大學 資訊工程學系/推甄備取 國立臺灣師範大學 資訊工程學系/推甄選取
3	許○婷	國立臺北科技大學 資訊工程學系/推甄正取(就讀) 國立中正大學 資訊工程學系/推甄備取 國立臺灣師範大學 資訊工程學系/推甄備取 國立臺北教育大學 資訊科學系/推甄選取 國立臺灣科技大學 資訊工程學系/考試備取
4	蔣○伊	國立台灣師範大學 資訊工程學系/考試正取(就讀) 國立台北大學 資訊工程學系 考試備取
5	陳○君	國立臺北科技大學 資訊工程系/推甄正取(就讀) 國立中興大學 資訊工程系/推甄備取 國立臺灣師範大學 資訊工程系/推甄選取 國立臺北教育大學 資訊科學系/推甄選取
6	侯○廷	國立臺北科技大學 資訊工程學系/推甄備取(就讀) 國立中正大學 資訊工程學系/推甄備取
7	潘○邠	國立政治大學 資訊科學系/考試備取(就讀) 國立中正大學 資訊工程學系/考試備取 國立中興大學 資訊工程學系/考試備取 國立台灣師範大學 資訊工程學系/考試正取
8	胡○然	國立台灣師範大學 資訊工程學系/考試備取(就讀)

編號	姓 名	錄取學校
		國立台灣科技大學 資訊工程系/考試備取 國立中正大學 資訊工程學系/考試備取
9	張○嘉	國立臺北科技大學 資訊與財金管理所 金融科技與資訊安全產業碩士專班/推甄正取(就讀)
10	林○綺	國立臺北教育大學 資訊科學系/推甄逕取(就讀)
11	范○琪	國立臺北教育大學 資訊科學系/推甄正取(就讀)
12	賴○璇	國立中山大學 資訊工程系甲組/考試備取(就讀) 國立臺北教育大學 資訊科學系/推甄正取 國立海洋大學 資訊工程學系/推甄備取 國立中正大學 資訊工程學系/推甄備取/考試備取 國立中興大學 資訊工程學系/考試備取 國立台北科技大學 資訊工程系/推甄備取/考試備取
13	何○熹	美國明尼蘇達大學資工碩士
14	吳○廷	南加大 USC 資工碩士
15	張○軒	澳洲墨爾本大學 IT 碩士

國立臺北教育大學第 250 次行政會議人事室工作報告

【教育部核定本校組織規程第 4 條、第 21 條條文及第 4 條附表修正案，並自 115 年 8 月 1 日起生效】

一、教育部 115 年 6 月 29 日臺教高(一)字第 1150062830 號函核定本校組織規程第 4 條、第 21 條條文及第 4 條附表修正案，並自 115 年 8 月 1 日起生效。

二、本次修正重點如下：

- (一)教育部 114 年 9 月 4 日臺教高(四)字第 1142202572 號函，核定本校 115 學年度大學校院招生名額總量及院系所學位學程增設調整核定表，同意本校自 115 學年度起新增「台灣語言與文化學系」(含學士班、碩士班、碩士在職專班)，並整併原「臺灣文化研究所」，配合修正本校組織規程第 4 條條文內容，將「臺灣文化研究所」文字修正為「台灣語言與文化學系(含碩士班)」文字。
- (二)配合前揭教育部函同意「臺灣文化研究所」與 115 學年度新增之「台灣語言與文化學系」整併並更名為「台灣語言與文化學系」。另特殊教育學系特教教學碩士學位班(夜間班)、教育經營與管理學系學校行政碩士學位班自 115 學年度起裁撤，修正本校組織規程第 4 條附表。
- (三)另本校自 114 年 8 月 1 日成立「國際事務處」，配合業務推動現況及需求，修正組織規程第二十一條，除增設國際事務會議外，教務會議、學生事務會議、總務會議、研究發展會議等會議之出席代表亦增列國際事務長並酌予調整。

【教育部辦理 115 學年度專科以上學校自審教師資格認可及輔導實地訪視作業】

- 一、教育部規劃辦理 115 學年度專科以上學校自審教師資格認可及輔導實地訪視作業，本校列為 115 學年度受訪學校，依規定應於 116 年 1 月 15 日前完成申請資料及自評報告書報部，填報資料區間為 112 至 114 學年度，並預計於 116 年 3 月至 6 月辦理實地訪視，同年 11 月召開認可審議會議並通知認可結果。
- 二、經洽教育部承辦人表示，教育部預定於 115 年 9 月辦理「專科以上學校自審教師資格認可及輔導自評報告工作坊」，屆時將說明自評報告格式及相關作業事項。為利本校後續訪視準備工作順利推動，目前已先依教育部 113 年函送之自評報告格式，預為規劃各項準備工作及蒐整相關資料，後續將配合教育部最新規定適時調整。
- 三、本校「教師資格審查認可作業推動小組」業於 115 年 7 月 1 日召開 114

學年度第 2 次會議，決議如下：

- (一)請各學院及教務處依教育部「專科以上學校自審教師資格認可及輔導實地訪視」作業規定，持續檢視相關法規及作業機制，精進自評報告各項指標內容，並督導所屬系、所及學位學程配合辦理。
- (二)請人事室擔任本案統籌窗口，協調各學院及教務處依規劃期程完成各項準備工作，定期追蹤辦理進度，並適時提報推動小組檢討及研議，以利如期完成自評報告及各項實地訪視準備工作。

【教育部國立大學 116 年績效型補助款衡量指標新增「系所專任教師性別平等」項目】

- 一、依據行政院性別平等會第 32 次委員會決議辦理。
- 二、依前開會議決議略以，大專校院應確保所招聘教師在專業能力符合要求，並兼顧學生受教權的前提下，積極打造性別友善、尊重多元且更具包容性的職場環境。爰教育部於 116 年績效型補助款新增「專任教師任一性別比率不得為 0」衡量指標，針對各校專任教師員額規模達 7 人以上之系所，依指標進行檢核達成情形並將作為核配補助之參考。
- 三、請各教學單位於辦理教師徵聘作業時，在符合專業領域需求及教師資格條件之前提下，適度納入性別衡平考量，避免任一性別比例為零之情形。（本校 115 年 6 月 3 日函轉教育部 115 年 5 月 22 日臺教高(五)字第 1152201505 號函）。

【新進教師研習】

本校規劃於 115 年 8 月 27 日及 28 日（星期四、五）辦理 115 學年度新進教師研習會，請各一級單位主管及新進教師所屬系所主管人員保留時間參與。

【兼任行政職務教師國旅卡】

- 一、本 115 學年兼任行政職務教師之強制休假補助費（國民旅遊卡補助）使用額度如下：
 - (一)具有 10 日（含）以上之休假資格者，補助最高額度為新台幣（以下同）1 萬 6,000 元，其中自行運用額度 8,000 元，觀光旅遊額度 8,000 元。
 - (二)未具休假 10 日資格者，按其所具休假日數，以每日 1,600 元計算發給休假補助費，補助總額在 8,000 元以內屬自行運用額度，其餘則屬觀光旅遊額度。

二、為維護個人權益，請各位兼任執行職務教師務必於 114 年 7 月 31 日前將可使用額度消費完畢，並請於 115 年 8 月 7 日（五）之前將經本人簽名之強制休假補助費申請表送本室辦理核銷事宜。

三、相關重要事項再次重申提醒如下：

（一）請持國民旅遊卡至國旅卡合格特約商店刷卡消費，商店所屬行業別為「旅行業」、「旅宿業」、「觀光遊樂業」、「交通運輸業」這四大行業別才能核銷觀光旅遊額度（**在加油站刷卡不算觀光旅遊額度消費**）：

業 別		細項分類
觀光旅遊業別	旅行業	旅行社
	旅宿業	旅宿業、民宿業、郵購（網購）旅館、一般旅館業、觀光旅館業、其他住宿服務業
	觀光遊樂業	觀光遊樂業、遊樂園業、森林遊樂業、休閒農場（園）、觀光果（茶）園、生態教育農園、其他觀光遊樂業
	交通運輸業	交通運輸業、停車場業、交通工具租賃業、民用航空運輸業、海洋水運業、一般汽車客運業、計程車、鐵路運輸業、郵購（網購）交通運輸業、其他運輸輔助業

附註：各行業別之刷卡消費均核實補助

（二）哪些商店屬於國民旅遊卡合格特約商店以及在哪些特約商店刷卡可以算觀光旅遊額度，請逕至行政院人事行政總處委託財團法人聯合信用卡處理中心建置之特約商調查詢網站（網址：

<https://myppt.cc/ydHWs>）進行查詢。

（三）刷卡消費已不限於休假日，惟上班日執行職務期間不得刷卡消費，但午休時間、上班前及下班後不在此限。

（四）使用國民旅遊卡刷卡消費，如該筆消費已申請差旅費、辦公費、業務費或其他公款，則不得再申請休假補助費，反之亦同。

請各位兼任行政職務教師於辦理強制休假補助費申請作業時，**覈實檢查確認申請表內所列各筆消費紀錄，有無已申請差旅費、辦公費、業務費或其他公款情形**，如有，請自行將該筆消費款項「於系統上註記不核發」、或「在紙本申請書上自行劃線刪除並於請款金額欄位內扣除該筆費用」，以避免因同筆消費款項重複請領公款而發生觸犯詐欺取財罪規定之情事。

【國旅卡補助費、不得重複請領國內出差旅費】

依 114 年 11 月 21 日總處培字第 11400243681 號函重申國民旅遊卡休假補助費與國內出差旅費之交通費應本不重複請領原則，就實際情形擇一請領：

- 一、依 103 年 5 月 19 日總處培字第 1030032201 號書函行政院與所屬中央及地方各機關，如有於因公奉派出差之前後 1 日休假者，其交通費應本不重複請領原則，由當事人就實際情形擇一請領，且為避免有重複請領交通費之情事，當事人於提報國內出差旅費報告表及休假補助費申請表時，均應本誠信原則審慎確認覈實請領（109 年起放寬使用國旅卡刷卡消費日不限於休假日）。
- 二、另提醒辦理強制休假補助費申請作業時，因現行國旅卡檢核系統尚無法區分並排除人員出差以國旅卡刷卡墊付之交通及住宿等差旅費，請申請人務必覈實檢查確認申請表內所列各筆消費紀錄，有無已申請差旅費、辦公費、業務費或其他公款情形，如有，請自行將該筆消費款項「於系統上註記不核發」、或「在紙本申請書上自行劃線刪除並於請款金額欄位內扣除該筆費用」，以避免因同筆消費款項重複請領公款而發生觸犯詐欺取財罪規定之情事。

【終身學習時數 20 小時】

自 115 年 1 月 1 日起，各機關（構）公務人員每人每年學習時數規定仍聚焦於與業務相關之學習活動，又業務相關學習時數仍維持 20 小時，其內涵如下：

- 一、其中 10 小時必須完成人工智慧、法定訓練及民主治理價值等課程：

（一）人工智慧（3 小時）。

（二）法定訓練及民主治理價值課程（7 小時，包含環境教育、性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等）。

- 二、其餘 10 小時由公務人員自行選讀與業務相關之課程。

- 三、因自 115 年 1 月 1 日起「人工智慧」納入公務人員每人每年必須完成課程，又教育部為提升所屬機關學校人員專業 AI 知能能力，請各所屬機關學校公務人員於 115 年 6 月 30 日（二）以前完成實體或數位學習 6 小時（基礎認知課程 3 小時，進階課程 3 小時）。有關實體課程可踴躍參加校內相關研習；數位課程可至 e 等公務園+學習平臺，「政策能力訓練→政策宣導訓練>人工智慧」學習。

【留職停薪規定修正】

一、育嬰留停照顧彈性化

(一)依教育部 115 年 2 月 24 日臺教人(五)字第 1150016939 號函轉行政院人事行政總處同年 2 月 10 日總處培字第 1150011546 號函及勞動部 115 年 1 月 30 日勞動條 4 字第 1150147718 號函副本及育嬰留職停薪實施辦法辦理。

(二)有關勞動部「育嬰留職停薪照顧彈性化」新制，已於 115 年 1 月 1 日施行，相關新制內容已放置該部官網「建構友善生養職場專區」(<https://www.mol.gov.tw/1607/28162/28166/nodelist>)，主要宣導如下：

(三)育嬰留職停薪：

1.放寬申請彈性與次數：

- (1) 受僱者申請育嬰留職停薪，原則每次不少於 6 個月。
- (2) 若有短期需求，每次申請可少於 6 個月，但不得少於 30 日，此類短期申請以 2 次為限。
- (3) 若因緊急突發狀況（如子女病假、停托、停課），放寬得以「日」為單位申請，但合併計算上限為 30 日。

2.調整申請程序期限：

- (1) 育嬰留停期間為 30 日以上者，應於 10 日前提出。
- (2) 短期育嬰留停（未滿 30 日）應於 5 日前提出。
- (3) 突發緊急情形者，得於 1 日前提出，並可委託他人代辦。

3.子女 3 歲前得請兩年育嬰留職停薪，其中 6 個月可領「8」成薪資補貼。

4.兩年育嬰留停的其中 30 日，可以「日」申請，雙親合計共有 60 日，可以「日」申請。

(四)家庭照顧：

1.以小時請假。

2.勞工因有事故必須親自處理，得請事假，一年內合計不得超過十四日，事假期間不給工資。

3.勞工為親自照顧家庭成員，除性別平等工作法或其他法律另有規定者外，得依前項規定請事假，並得擇定以小時為請假單位。

參、育嬰留職停薪彈性化方案

育嬰留職停薪以日申請

- 子女3歲前得請2年育嬰留職停薪
 ✓ 其中6個月可領「8成薪資補貼」
 ✓ 2年育嬰留停的其中30日，可以「日」申請
 ✓ 雙親合計共有60日，可以「日」申請

	申請單位	最多次數	提出期限
現有制度	6個月以上	4次	10日前
	30日以上未滿6個月	2次	
新增	1日	30次	原則：前5日提出 突發：前1日提出 (當日突發情形可委託他人代辦)

家庭照顧以小時請假

《勞工請假規則》14日事假



有家庭照顧需求者共有112小時可請假雇主不得扣全勤獎金
 註：適用於每日正常工時8小時、每週工時40小時之勞工

自115年1月1日上路

二、教育人員留職停薪辦法第4條、第5條、第8條修正

- (一)「教育人員留職停薪辦法」第4條、第5條、第8條，業經教育部於115年2月13日以臺教人(三)字第1154200084A號令修正發布。
- (二)為參酌公務人員留職停薪辦法，檢視教育人員有關育孫留職停薪相關事項規範，修正重點如下：
 - 1.將申請育孫留職停薪列為服務學校、機構或主管教育行政機關不得拒絕之情事。(修正條文第四條)
 - 2.增訂申請育孫留職停薪之期間，最長得申請至孫子女滿三足歲。(修正條文第五條)
 - 3.增訂社會教育機構專業人員及學術研究機構研究人員兼任或擔任主管職務者，申請育孫、侍親留職停薪期間所遺業務，由現職非主管人員代理時，該現職非主管人員之業務，得比照第九條第二款規定約聘或約僱人員辦理。(修正條文第八條)

三、公務人員留職停薪辦法第5條、第6條、第9條條文修正

- (一)依教育部114年11月24日臺教人(三)字第1140122598號函及銓敘部114年11月18日部銓四字第1145897354號函辦理。
- (二)為因應當前少子女化及高齡化社會發展趨勢，刪除申請育孫留職停薪之限制，並放寬育孫留職停薪之一次最長申請期間，以及增列薦任以下主管育孫及侍親留職停薪期間職務代理等規定，修正規定如下：
 - 1.第五條規定略以，公務人員有下列情事之一者，得申請留職停薪，除第一款至第三款各機關不得拒絕外，其餘各款由各機關考量業務運作及個案實際情況依權責辦理：一、養育三足歲以下子女。二、依家事事

件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活，其共同生活期間依前款規定申請留職停薪。三、照顧三足歲以下孫子女。

2. 第六條第五款規定略以，依第五條第一項第一款至第三款規定育嬰、育孫留職停薪者，其期間最長至子女、收養兒童、孫子女滿三足歲止。
3. 第九條第四項規定略以，薦任以下主管人員依第五條第一項第一款至第四款規定（育嬰、育孫、侍親留職停薪）辦理留職停薪期間，其所遺業務，由現職薦任以下非主管人員代理時，該現職非主管人員之業務，得比照前項規定約聘或約僱人員辦理。

四、育嬰留職停薪實施辦法第 2 條與第 9 條條文修正

- (一) 依教育部 114 年 11 月 26 日臺教人(三)字第 1140123781 號函及勞動部 114 年 11 月 21 日勞動條 4 字第 1140149019D 號函辦理。
- (二) 為配合推動友善家庭政策、提供更彈性之育兒請假方式，勞動部修正「育嬰留職停薪實施辦法」第二條及第九條。修正重點如下：
 1. 放寬申請彈性與次數：
 - (1) 受僱者申請育嬰留職停薪，原則每次不少於 6 個月。
 - (2) 若有短期需求，每次申請可少於 6 個月，但不得少於 30 日，此類短期申請以 2 次為限。
 - (3) 若因緊急突發狀況（如子女病假、停托、停課），放寬得以「日」為單位申請，但合併計算上限為 30 日。
 2. 調整申請程序期限：
 - (1) 育嬰留停期間為 30 日以上者，應於 10 日前提出。
 - (2) 短期育嬰留停（未滿 30 日）應於 5 日前提出。
 - (3) 突發緊急情形者，得於 1 日前提出，並可委託他人代辦。
 3. 施行日期：修正條文自 115 年 1 月 1 日施行。

【公務員赴大陸地區（包含過境、轉機大陸均屬赴大陸地區）申請】

- 一、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全利益或機密之公務員（本校正式人員、助教、兼行政職務教師）：於預定赴大陸地區當日之五個工作日前填具「簡任（或相當簡任）第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」向許可機關申請許可後始可赴陸。
- 二、簡任（或相當簡任）第十一職等以上未涉密公務員：於預定進入大陸地區當日之七個工作日前，填具「直轄市長、縣（市）長、政務及涉密人

員（含退離職）、簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」報內政部申請許可後始可赴陸。

三、主管赴大陸地區（包含過境、轉機大陸均屬赴大陸地區）

（一）赴陸前：

1. 本校相當簡任 11 等以上兼任行政職務教師(含：校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、圖書館館長、北師美術館、院長、一級中心主管、系所主管)：請於預定進入大陸地區 2 週前至人事室網站>表單下載>出國>「直轄市長、縣（市）長、政務及涉密人員（含退離職）、簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表（一級主管以上含系所主任）」下載填寫後送人事室報內政部許可。

※本校須於進入大陸前至內政部線上系統申請並俟內政部發送許可電子郵件給當事人及本校承辦人後，始可赴陸，請務必儘早辦理。

2. 簡任第十職等以下兼任行政職務教師(兼任二級單位主管，如：兼組長)、公務員：請於預定進入大陸地區前 1 週前至人事室網站>表單下載>出國>下載「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」填寫後送人事室。

（二）赴陸後：返臺後 7 個工作日內應填寫「赴陸人員返臺通報表」（請至人事室網站>表單下載>出國，下載填寫後送人事室）。

四、主管赴香港、澳門地區

（一）各機關簡任第 12 等（含）以上機關首長、主任秘書因公赴港澳，除具機密性質或緊急臨時突發之情形外，所屬機關應於出境日二週前，將赴港澳時間、從事活動等函知大陸委員會（以下簡稱陸委會）。因公赴港，應事前申辦香港簽證，必要時，得於出境日二週前，請陸委會協助催辦。

（二）各機關（構）人員「因公赴港澳」，除具機密性質或緊急臨時之情形外，應於出境日一週前將赴港澳時間、行程、活動內容、成員名單及聯絡方式等通報陸委會。

（三）各機關（構）人員請假赴港澳，應依各類人員請假規定辦妥請假手續。不論請假或於例假日赴港澳，均應於行前至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，並影送所屬機關（構）留存。

【赴大陸、港澳規範精進措施】

- 一、依據行政院人事行政總處 114 年 10 月 15 日總處培字第 1140022175 號函轉陸委會本（114）年 9 月 30 日陸法字第 1140401146 號函規定，「公務員赴陸有異常情事或失聯之通報機制，由各機關政風單位主責向陸委會、

內政部及法務部進行通報」及「全國各機關定期抽查違法赴陸機制，由機關政風單位主責每年辦理」，定自 115 年 1 月 1 日起正式實施。

二、對於非一般公務人員（例如公營事業公務員兼勞工、教育人員兼任行政職等），於其到任時提供任職切結書、或初任、調任需要簽署表件時，併同提供赴陸規定相關宣導資料，要求當事人一併簽署，以確實達到告知效。

三、另依據教育部 114 年 4 月 9 日臺教人（三）字第 1140036644 號書函轉大陸委員會同年 3 月 31 日陸法字第 1140400293 號函提醒，鑒於中共近年持續增修國安法令及擴張司法管轄範圍，又於 113 年 6 月 21 日發布「懲獨 22 條」，並設置懲獨舉報信箱，加劇國人赴陸人身安全之不確定性，頻傳國人赴陸失聯、遭留置盤查或疑被限制人身自由等情，陸委會已接獲國人赴陸失聯之陳情案至少 75 件，包含現(退離)職公教人員、專家學者及一般民眾，國人赴陸人身安全風險有增加趨勢。公務員不論因公或因私赴陸均屬兩岸交流體系的一環，考量渠等相較於一般民眾，承擔維護國家體制安全、接觸國家機密事項及保障國人基本權利等責任，為陸方滲透竊密之重要對象，赴陸遭留置盤查之安全風險較高，提醒同仁應提高赴陸風險意識及瞭解中共強化管控情形，以利赴陸前審慎評估人身安全程度，減少赴陸可能意外及風險。

四、大陸委員會訂定「強化公務員赴陸港澳管理機制」精進措施，相關注意事項如下：

（一）公務員赴陸港澳，不分平、假日均應於行前登錄差勤申請或獲得機關許可。

（二）簡任十一職等以上人員未經內政部許可原則不准出境赴陸：

1. 未經內政部許可不准出境赴陸：依兩岸條例第 9 條第 3 項規定，簡任第十一職等以上未涉密公務人員赴陸採許可制，未經內政部許可不得赴陸，內政部移民署於國境線上原則不得放行出關。

2. 特殊情況於具結後准許出境赴陸：如於出境當日已退離現職已非法律列管對象，基於權益保障且可事後確認，可同意於具結後通關赴陸。

（三）行政院業以本年 9 月 22 日院授人培字第 1140002559 號函（諒達）訂定「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違法（規）赴陸建議懲處原則」及「行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」，均自 115 年 7 月 1 日生效，「違法（規）赴陸」，係指下列行為，每一行為態樣均個別論處：

1. 違反兩岸條例第 9 條、許可辦法、臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區作業規定及簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安

全利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點之規定，未經許可（核准）赴陸。

2.赴陸返臺後未依限填具「赴陸人員返臺通報表」。

3.赴陸返臺後拒絕或未詳實說明赴陸事由及行程。

(四)行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則，所稱「違規赴港澳」，係指下列行為，每一行為態樣均個別論處：

1.違反行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報作業要點與行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門注意事項之規定，赴港澳行前未完成通報作業（含至人事差勤系統登錄）。

2.赴港澳會見或聯繫特定身分人員，未通報所屬機關。

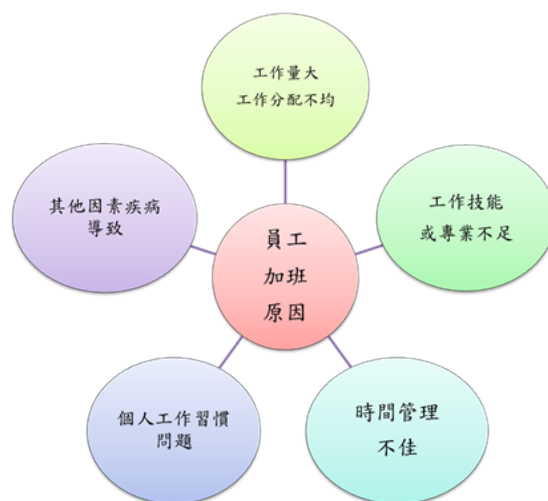
3.在港澳期間遭遇違常情事，未通報所屬機關。

一、簡任（或相當簡任）第十職等以下公務人員及警監四階以下警察人員			備註
違失態樣	建議最低懲處額度	依據	1、依臺灣地區與大陸地區人民關係條例（以下簡稱兩岸條例）第9條第4項規定，進入大陸地區應經申請，並經內政部會同國家安全局、法務部、大陸委員會及相關機關組成之審查會審查許可之機關人員違法赴陸者，應加重懲處。
第1次違法（規）赴陸	記過1次	各機關自訂之獎懲標準表	
第2次違法（規）赴陸	記過2次	各機關自訂之獎懲標準表	
第3次（含以上）違法（規）赴陸	記1大過	公務人員考績法（以下簡稱考績法）施行細則第13條第1項	
二、簡任（或相當簡任）第十一職等以上公務人員及警監三階以上警察人員			2、違法（規）赴陸人員返臺後拒絕或未詳實說明赴陸事由及行程者，應加重懲處。
違失態樣	建議最低懲處額度	依據	
第1次違法（規）赴陸	記過2次	各機關自訂之獎懲標準表	
第2次（含以上）違法（規）赴陸	記1大過	考績法施行細則第13條第1項	
			3、各機關因業務或機關屬性，有另定更為嚴格規範者，從其規定，並得視人員涉密程度及情節輕重，核予更高之懲處額度。

一、赴港澳前未完成通報作業（含至人事差勤系統登錄）			備註
違失態樣	建議最低懲處額度	依據	依「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報作業要點」及「行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門注意事項」規定，赴港澳行前、會見或聯繫特定身分人員或在港澳期間遭遇違常情事，均應辦理通報作業。
第1次違規赴港澳	申誡1次	各機關自訂之獎懲標準表	
第2次違規赴港澳	申誡2次	各機關自訂之獎懲標準表	
第3次（含以上）違規赴港澳	記過1次	各機關自訂之獎懲標準表	
二、會見或聯繫特定身分人員或在港澳期間遭遇違常情事未依規定完成通報			
違失態樣	建議最低懲處額度	依據	
第1次違規赴港澳	記過1次	各機關自訂之獎懲標準表	
第2次違規赴港澳	記過2次	各機關自訂之獎懲標準表	
第3次（含以上）違規赴港澳	記1大過	公務人員考績法（以下簡稱考績法）施行細則第13條第1項	

【勞動規範重申與提醒】

- 一、依教育部 114 年 2 月 6 日臺教人(三)字第 1140011492A 號書函規定，加班宜考量業務之急迫性及必要性覈實指派，並應避免有未經指派加班或先簽退下班後繼續執行職務之情事。為落實保障同仁健康權，維護加班補償權益，加班時數經以補休假為補償方式者，應確實督促當事人於加班補休期限 2 年內休畢（適用勞基法人員為 1 年內）。倘確因必要範圍內之業務需要，致同仁加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，如為公務人員應依公務人員保障法第 23 條第 4 項及公務人員保障暨培訓委員會 113 年 1 月 2 日公保字第 1120014677 號函規定辦理結算作業；如為適用勞基法人員由各單位於年底結算發給工資，結算發給工資所需經費由各單位業務費支應。
- 二、112 年 3 月 1 日實施「臺北市事業單位實施居家工作勞動條件保障指導原則」，其中有關保障勞工「離線權」部分，臺北市政府勞動局勞動基準科表示，員工下班後收到主管傳送的訊息、執行事務還回傳，即屬於下班後服勞務，其起訖時間為加班時間。此外，出勤紀錄並非僅限於打卡一種形式，各種電磁紀錄均可作為出勤紀錄，雇主應予支付加班費。重申並提醒各主管人員應尊重同仁休假或非約定工作時間期間之合理「離線權」(right to disconnect)，避免於同仁休假或休息時傳送涉及業務工作之電子郵件或數位訊息，以利同仁恢復勞動力和維護家庭生活之品質。
- 三、行政院 111 年 12 月 21 日訂頒「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」（下稱服勤辦法）規範公務員上班及延長辦公時數，且於 114 年 8 月 25 日通函各機關學校強調，請確依服勤辦法規定，落實控管所屬公務員之例外延長辦公時數，並依公務人員保障法規定覈實給予加班補償，以保障同仁健康權。另本校職員差勤管理實施要點及員工加班費管制實施要點，亦針對員工加班有明確規範，人事室每季均就各單位員工工時進行統計分析，並將各單位同仁每月平均加班時數資料提供予各單位主管，俾利了解同仁加班狀況、維護同仁健康權。為避免同仁工作過勞，維持身心健康，請各單位主管人員注意所屬同仁加班情形，除應覈實指派加班外，並請衡酌加班之必要性、合理性及急迫性。如同仁有連續 3 個月，每月均申請專案加班，請主管主動了解同仁業務量多寡狀況，除隨時適度調整以免勞逸不均外，亦請加強關懷妥處並給予適當協助。各單位主管可就下列常見員工加班原因予以積極關懷及協助改善：



【差勤規範重申與提醒】

一、有關本校計畫專任人員至差勤系統線上請假申請流程調整：

(一)依本校員工加班費管制實施要點第七點規定：本校教師受校外機關委託之專案計畫所聘僱之專任助理，其勤惰及加班由專案主持教師個人自行管理，並依核定經費內容報支加班費或自行調整其上下班時間或補休。

(二)計畫專任人員線上請假簽核流程調整為由計畫主持人逕行審核並決行，無須經過直屬主管和單位主管。惟如計畫專任人員簽核關卡無計畫主持人欄位者，簽核流程依舊會送至直屬主管和單位主管審核是否同意。

二、為避免影響辦公服務品質，請各單位自行控管於彈性上下班時間內人員到勤狀況，避免產生人力空窗，以維持各單位業務運作。另本校中午 1 小時係累計至寒暑假時數，為確保服務效能，照顧本校師生，請各行政及學術單位務必落實於規定上班時段妥適安排辦公室人力，有效銜接各時段人力，使服務不間斷，以利學生每日早上 8 點上課前、中午時段及下午 5 點 20 分下課後諮詢之需求。

三、重申依教育部規定，平日或假日出國應明確填報或使學校知悉前往國家、地區(含轉機)，出國假單務必事先經學校核准，以利進行後續健康管理及人力管控。請本校教職員工出國前應事先至差勤系統填寫因公／非因公出國申請單，並於出國前完成請假手續。

四、重申本校自 109 年 12 月 1 日起迄今僅試辦開放校內使用差勤系統「線上刷退」。「下班」可線上或指形機刷退，「上班」僅限使用指形機刷到，如逕以差勤系統線上刷到，視為未刷卡。

五、彈性變形工時制度說明：

- (一)依勞動基準法第 30 條及 30-1 條規範之「彈性變形工時制度」，係指允許資方與勞方溝通和確認後，可重新分配勞工的「正常工作時間」。
- (二)星期日為本校勞動契約約定之例假日，依規定不得加班，同仁如確需星期日（例假日）處理公務，請事先填寫彈性變形工時制度申請表因應，核章後送人事室辦理，並請按照約定的變形工時申請表出勤。

【退休再任宣導】

依公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 77 條第 1 項及公務人員退休資遣撫卹法第 77 條第 1 項規定，退休教職員經審定支領或兼領月退休金再任有給職務且有下列情形時，停止領受月退休金權利，至原因消滅時恢復之：

- 一、再任由政府編列預算支給俸（薪）給、待遇或公費（以下簡稱薪酬）之機關（構）、學校或團體之職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資。（115-1-1 起為 29,500 元）。
- 二、再任下列職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資：
 - (一)行政法人或公法人之職務。
 - (二)由政府原始捐助（贈）或捐助（贈）經費，累計達財產總額百分之二十以上之財團法人之職務。
 - (三)由政府及其所屬營業基金、非營業基金轉投資，且其轉投資金額累計占該事業資本額百分之二十以上事業之職務。
 - (四)受政府直接或間接控制其人事、財務或業務之下列團體或機構之職務：
 - 1.財團法人及其所屬團體或機構。
 - 2.事業機構及其所屬團體或機構。
- 三、有關退休教職員經審定支（兼）領月退休金再任政府機關編列預算支給薪酬職務，得否自願減少支領薪酬總額，以繼續支領（兼）月退休金，應先就退休人員再任職務之支薪規定確認得否依當事人意願減少薪酬，再依退撫條例相關規定辦理。

【關愛自己請踴躍做健康檢查】

依公務人員一般健康檢查實施要點規定公教人員年滿 40 歲以上每兩年得申請 1 次健檢補助，補助金額以 4,500 元為限，本校現符合資格人員約 242 人，惟近 3 年每年申請補助人數約 60 人，健檢率僅 20% 左右，為維護公教人員身心健康，請各位主管鼓勵所屬符合資格同仁至合格醫療院所進行健康檢查，補助規定業置於人事室首頁/福利好康專區/公教人員健康檢查項下，相關注意事項如下；

- 一、115 年符合資格人員為 114 年 12 月 31 日止已滿 40 歲，且前一年度未申請健檢補助。
- 二、一般健康檢查應於中央衛生主管機關評鑑為合格之醫療機構、經財團法人醫院評鑑暨品質策進會健康檢查品質認證之診所、經勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構。
- 三、完成健康檢查後於當年度內，填寫本校公教人員健康檢查補助費申請表並檢附中央衛生主管機關評鑑為合格之醫療機構之健康檢查繳費收據正本向人事室申請。
- 四、健檢補助限於當年度核銷，最後收件核銷隨主計室關帳日而變動。
- 五、醫院收據抬頭寫本人姓名即可，不需學校統編或校名。

【公教人員一般健檢基準表修正】

- 一、依行政院 114 年 11 月 7 日院授人給字第 1144001718 號函辦理修正「中央機關（構）員工一般健康檢查補助基準表」，並自中華民國 114 年 7 月 1 日生效。
- 二、增訂一般健康檢查實施要點第 3 點及第 4 點規定，增訂下列 2 種：
 - (一)40 歲以上之中央機關（構）高風險職務人員曾列為第二類人員，並得每年補助一次，每次補助 4500 元。
 - (二)未滿 40 歲之中央機關（構）高風險職務人員增列為第四類人員，並得每 2 年補助一次，每次補助 3500 元。
- 三、所稱高風險職務人員，指擔任經銓敘部依公務人員危勞職務認定標準核備職務之人員。

【健檢上傳不困難，提升自我健康照護】

依衛生福利部函送 114 年 4 月 17 日行政院第 3948 次會議就「健康台灣-三高防治 888 計畫」報告案之來文，衛生福利部國民健康署調查我國每年約 6 萬 2 千人死於三高相關慢性病（佔死亡人數 30%），為使公教人員能隨時掌握自身健康數值，或於就診時供醫師參考，以提供更精準之診療，將個人健檢資料傳送至全民健康保險資料庫，本人可於健康存摺隨時查詢自身健康狀況，早期發現潛在健康風險，降低疾病發生率，或可於就醫時提供醫師參考，幫助更精準的診療。僅需於健檢時，主動填寫並簽署「個人健康檢查資料蒐集處理及利用同意書」，交由健檢機構依規定將資料上傳至健保資料庫即可。

【營造友善職場】

提升員工滿意度與生產力，減少離職率，促進創新與團隊合作，請各單位落實友善職場營造，提供同仁一個尊重、公平、開放溝通、支持多元並提供安全與健康環境的工作場所：

一、員工協助方案（EAP）：

- (一)本校同仁每人每年有免費 3 次心理諮商服務(每次 50 分鐘)。如您有諮商需求，可至人事室網站>員工協助方案專區>下載並填寫心理諮商服務申請表送人事室，後續轉介專業心理師提供心理諮商服務。
- (二)為提升各機關學校員工心理諮商（治療）服務品質及運用心理健康相關資源，衛生福利部新建置「心快活-心理健康學習平台」（網址：<https://wellbeing.mohw.gov.tw/nor/main>），於「心據點」彙整並每季更新全國心理健康服務資源供查詢，且各縣市政府衛生局亦於其網站公告所轄心理衛生服務資源，歡迎同仁多加善用。

二、性騷擾防治：強化性別平等意識及敏感度，並於知悉疑似性平事件即需於 24 小時內通報，若未於 24 小時內通報，依性別平等教育法第 36 條第 1 項規定，將處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰，敬請教職員工多加關注性別平等議題，以免觸法。另有關性平相關法規，本校訂有下列 2 個規定：

- (一)「國立臺北教育大學性侵害性騷擾或性霸凌防治與處理要點」，秘書室為權責單位，負責維護學生性平相關權益。
- (二)「國立臺北教育大學工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」，人事室為權責單位，負責維護教職員工性別平等工作權益。

三、職場霸凌防治：

- (一)應避免同仁遭受長期、重複性的不當對待，影響其身心健康、工作表現與職場環境，如知悉或遭遇職場霸凌，得依「國立臺北教育大學執行職務遭受不法侵害預防計畫」提請申訴。
- (二)「公務人員保障法」及「公務人員執行職務安全及衛生防護辦法」新修正：新修正發布之「公務人員保障法」，明定「職場霸凌」定義，申訴期限一般三年、權勢五年，主管涉霸凌可罰五萬至一百萬元，並增訂國家賠償及一致調查程序。此外，「公務人員安全及衛生防護辦法」亦隨同修正，且名稱修正為「公務人員執行職務安全及衛生防護辦法」，自 114 年 7 月 1 日施行，新規定增加強化安全衛生機制、保障高風險職務、健全霸凌申訴，並落實事故通報與監督，打造安全友善職場。

【廉政倫理宣導-保密義務及責任】

一、依公務員服務法第 5 條第 1 項規定：「公務員有絕對保守政府機關（構）機密之義務，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏；離職後，亦同。」。

二、公務員洩漏公務機密之法律責任：

（一）刑事責任：

1、刑法第 132 條規定：「（第 1 項）公務員洩漏或交付關於中華民國國防以外應秘密之文書、圖畫消息或物品者，處三年以下有期徒刑。（第 2 項）因過失犯前項之罪者，處一年以下有期徒刑、拘役或三百元以下罰金。」按上，公務員不論係故意或過失洩漏公務機密，皆負有刑事責任。

2、個人資料保護法：

第 41 條規定：「意圖為自己或第三人不法之利益或損害他人之利益，而違反第六條第一項、第十五條、第十六條、第十九條、第二十條第一項規定，或中央目的事業主管機關依第二十一條限制國際傳輸之命令或處分，足生損害於他人者，處五年以下有期徒刑，得併科新臺幣一百萬元以下罰金。」。

第 42 條規定：「意圖為自己或第三人不法之利益或損害他人之利益，而對於個人資料檔案為非法變更、刪除或以其他非法方法，致妨害個人資料檔案之正確而足生損害於他人者，處五年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣一百萬元以下罰金。」。

（二）民事責任：民法第 184 條第 1 項規定：「因故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任，故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者，亦同。」因此，公務員如因故意或過失違反保密責任，致使他人權利受損害者，被害人可以向公務員請求賠償其損害；另依「國家賠償法」之規定，公務員於執行職務行使公權力時，若因洩漏公務機密而對他人權利造成損害，被害人得請求國家賠償，前項情形公務員係有故意或重大過失時，國家亦得向公務員求償。

（三）行政責任

1、懲戒處分：依據「公務員懲戒法」之規定，對公務員所為之懲戒處分。經查公務員因洩漏公務機密移付懲戒之案例顯示，不僅有公務員因洩密而予以降級或記過者，亦有予以撤職之情況者，提醒公務員應特別注意，避免誤觸違法。

- 2、行政懲處：依據「公務人員考績法」第十二條第三項第二款規定，「洩漏職務上之機密，致政府遭受重大損害，有確實證據者」，最重得一次記二大過處分。

【落實公益揭弊者保護法】

因應公益揭弊者保護法業於 114 年 7 月 22 日施行，相關事宜說明如下：

一、本校內部受理揭弊管道：

(一)受理單位：人事室

(二)聯絡電話：02-27321104 分機 82289

(三)電子郵件：personnel@tea.ntue.edu.tw

二、落實揭弊通知作業：於 20 日內為受理調查通知，移送權責單位調查妥處，並於 6 個月內通知調查結果。

三、強化揭弊身分保密：就揭弊者身分文件強化彌封、遮蔽或隱匿程序，以落實揭弊者身分保密作業。

四、法務部廉政署為提供揭弊者就揭弊案件相關法律問題之諮詢管道，已設置法律諮詢專線，相關資訊如下：

(一)市話門號：(02) 2382-6585（使用者付費，依市話通話費率計價）。

(二)諮詢時段：每週一下午 2 點至 5 點（遇國定假日暫停）。

(三)諮詢方式：由輪值律師提供線上專業法律諮詢服務。

【本校場地外租須先確認承租者聘僱之外籍人士是否有工作許可證】

依就業服務法第 48 條規定，聘僱外國人工作，應檢具有關文件，向中央主管機關申請許可；另第 44 條規定，任何人不得非法容留外國人從事工作。違反者，處新臺幣十五萬元以上七十五萬元以下罰鍰。基此，如有場地租借情形時，應確認其聘僱之外國人是否具工作許可，以免受罰。

【落實聘保合一】

依勞工保險條例第 11 條及其施行細則第 14 條規定略以，各聘雇單位應於其所屬勞工到職之當日辦理加保、離職當日辦理退保，未依規定辦理者，勞工因此所受之損失，應由雇主負責賠償之，爰各單位進用人員時，務必落實聘保合一。

國立臺北教育大學第 250 次行政會議主計室工作報告

一、114 及 115 年度 6 月人事支出占最近年度決算自籌收入比率：

年度/月份	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
114 年度	3.92%	5.84%	9.47%	12.74%	16.26%	19.86%	22.44%	24.77%	27.95%	32.72%	36.69%	40.08%
115 年度	2.17%	6.27%	9.50%	12.42%	16.71%	20.18%						

二、建教合作收入及補助收入 115 年 7 月 17~115 年 8 月 13 日入帳之計畫：

(一) 建教合作部分（明細如詳表 1）：

1. 國科會入帳計畫：6 個計畫。
2. 教育部及其他機關入帳計畫：10 個計畫。

(二) 補助收入部分：

教育部及其他計畫補助收入：12 個計畫。（明細詳如表 2）

三、115 年 7 月主要財務報告。（明細詳如表 3~5）

(一) 校務基金經常門、資本門各單位執行結果。

(二) 收支餘絀表。

(三) 購建固定資產計畫執行情形明細表—設備費截至 7 月底執行率 57.13%。其中執行率低於 50%者有：各長保留款、課程所、資料系；高於 50%且低於 75%者有：教育學院院長室、教育學系、數位係系，截至 7 月底止資本門執行率偏低，業請各單位系所積極執行並儘速核銷報支，避免年底執行率低於 90%，影響本校來年教育部匡列預算補助額度。

四、114、115 年校務基金主要收入同期（7 月）比較表。（如附圖 6）

五、114、115 年校務基金主要支出同期（7 月）比較表。（如附圖 7）

表1

國立臺北教育大學
115年度7月17日至8月13日計畫執行明細表
國科會計畫

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	執行單位	委託單位	執行期限	核定金額	核定管理費	7/17-8/13核撥數	已撥款金額
114B109-2	人工智慧矛盾下總經理矛盾心態與企業績效之調節式中介模型：矛盾理論視角的質量混合方法雙研究	張哲遠	教育經營與管理學系	國科會	114.08.01-116.07.31	1,000,000	99,000	500,000	500,000
115B039	Spillane《分布式領導》經典譯注研究計畫	陳建志	教育經營與管理學系	國科會	115.08.01-116.07.31	806,000	105,000	403,000	403,000
115B040	國際點字標準在非英語系國家的採用與挑戰：探析日本UEB的發展與實施在台灣情境中的適切性評估	吳純慧	特殊教育學系	國科會	115.08.01-116.07.31	883,000	61,300	485,650	485,650
115B041	不同形式阻力運動與訓練結合血流限制對交叉教育訓練效果的影響	陳昀宗	體育學系	國科會	115.08.01-116.07.31	1,196,000	110,000	657,800	657,800
115B231	赴美國短期研究-不同教育文化脈絡下的小學探究教學師資培育教學核心實踐與實踐表徵的發展	黃永和	教育學系	國科會	115.01.01-115.12.31	816,000	0	816,000	816,000
115B242	補助本校心諮所陳姿勻出席紐約國際研討會經費	游勝翔	心理與諮商學系	國科會	115.06.08-115.06.12	50,000	0	50,000	50,000
合 計:	共6個計畫					4,751,000	375,300	2,912,450	2,912,450

國立臺北教育大學
115年度7月17日至8月13日計畫執行明細表
教育部及其他機關委辦計畫、產學合作計畫

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	執行單位	委託單位	執行期限	核定金額	核定管理費	7/17-8/13核撥數	已撥款金額
112A119	教育部/112-115年度特殊教育專業發展數位課程平臺	楊凱翔	數學暨資訊教育學系	教育部-委託	112.09.01-115.06.30	11,200,000	485,925	336,000	10,416,000
113A104-3	教育部師資司委託辦理/113年-115年美感與設計創新計畫-北區美感教育大學基地學校計畫(行政協助)-第1年	羅森豪	北師美術館	教育部-委託	115.01.01-115.12.31	2,571,070	132,260	1,030,000	2,571,070
114A120	國教署/活化教學-分組合作學習的理念與實踐方案(行政協助)/第14年	張新仁	課程與教學傳播科技所	教育部-委託	114.08.01-115.07.31	7,200,000	273,954	3,600,000	6,480,000
115A107	115年教育部數位學習輔導計畫(北區)	劉遠楨	資訊科學系	教育部-委託	115.02.01-116.01.31	6,800,000	360,652	3,400,000	3,400,000
115A111	教育部/115年度大專校院轉型正義及人權教育：臺北師範及其白色年代	蕭旭智	文化創意產業經營學系	教育部-委託	115.01.01-115.12.31	2,339,732	147,153	1,169,866	2,339,732
114C401	文化部/文化科技計畫管理及協力輔導	董澤平	文化創意產業經營學系	其他政府機關	114.01.01-114.12.31	7,467,142	640,000	25,146	7,166,410
115C101	澎湖縣消防局/強韌臺灣大規模風災震災整備與協作計畫第四年	邱英嘉	副校長室	其他政府機關	115.01.01-115.12.31	5,400,000	324,000	1,620,000	1,620,000
115C110	臺灣大學/學生校外個別心理諮商補助方案	心健中心	心健中心	其他政府機關	115.04.30-116.12.31	321,600	48,240	24,000	27,200
113C407-6	台北市政府文化局/市定古蹟新芳春茶行委託經營管理115年度自籌款	企業永續中心	企業永續中心	其他政府機關	113.07.01-115.12.31	1,580,000	0	47,820	850,488
115C409	台北市電腦商業同業公會/5G人工智慧人才培育計畫	謝宜君	通識教育中心	非政府機關	115.02.05-115.05.31	300,000	30,000	210,000	210,000
合 計:	共10個計畫					45,179,544	2,442,184	11,462,832	35,080,900

表2

國立臺北教育大學
115年度7月17日至8月13日計畫執行明細表
教育部及其他專案計畫補助案

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	執行單位	委託單位	執行期限	核定金額	核定管理費	7/17-8/13核撥數	已撥款金額
114A636-7	114年度國民小學教師加註語文領域本土語文閩南語專長專門課程學分班花東與離島地區教師交通及住宿費(第五階段115/6)	1810	推廣中心	推廣教育中心	教育部-補助	115.01.01-115.12	4,966	4,966	4,966
115A626	國際兩岸司\臺科大/115年度學海築夢計畫-補助大學校院選送學生出國實習計畫(兒英系)	1150	國際組	國際處	教育部-補助	115.06.01-116.10	1,540,000	1,540,000	1,540,000
115A628	國際兩岸司\臺科大/115年度學海飛颺計畫-補助大學校院選送優秀學生出國研修計畫	1150	國際組	國際處	教育部-補助	115.06.01-116.10	5,400,000	5,400,000	5,400,000
115A629	國際兩岸司/臺科大/115年度學海惜珠計畫-補助大學校院選送優秀學生出國研修計畫	1150	國際組	國際處	教育部-補助	115.06.01-116.10	400,000	400,000	400,000
115A651	師資培育獎學金計畫-115學年度上學期名(115.8-116.1)由學校訂甄選規定/師資培育及藝術教育司	7950	師培處	師培處	教育部-補助	115.08.01-116.01	2,640,000	2,448,000	2,448,000
115A999	教育部/114學年度大專校院弱勢學生助學計畫助學金補助(419810-2001)	1220	生活輔導組	生活輔導組		115.01.01-115.06	844,500	844,500	844,500
114C210	文化部文資局/舊總督府第二師範學校大禮堂修復及再利用計畫	1350	保管組	保管組	其他政府機關	114.01.01-115.12	420,000	163,800	327,600
115C218	中華民國大專院校體育總會/補助「114學年度排球運動聯賽」參賽補助款	1900	體育室	體育室	非政府機關	115.06.01-115.11	23,000	23,000	23,000
115C221	文化部/芳春茶韻提升計畫(正本抽報)	4501	企業永續中心	企業永續中心	其他政府機關	115.07.01-115.12	200,000	200,000	200,000
115C231-06	財團法人漢儒文化教育基金會/補助115暑假梯隊	1230	課外活動組	課外活動組	非政府機關	115.06.01-115.09	84,000	84,000	84,000
115C231-07	財團法人華僑青年關懷基金會/補助115暑假梯隊	1230	課外活動組	課外活動組	非政府機關	115.06.01-115.09	66,000	66,000	66,000
115C231-08	財團法人永長興社會福利慈善基金會/補助115暑假梯隊	1230	課外活動組	課外活動組	非政府機關	115.06.01-115.09	305,000	305,000	305,000
合 計:	共12個計畫						11,927,466	11,479,266	11,643,066

115年度部門預算動支情形表__115.07.17-115.08.13止

代 碼	單 位	經常門 動支率	資本門 動支率	代 碼	單 位	經常門 動支率	資本門 動支率
	行 政 單 位				師培處		
1010	副校長室	8.13%		7950	師資培育處	18.93%	100.00%
1000	秘書室(校友中心)	22.41%	100.00%	1420	師資培育處課務組	59.71%	100.00%
1500	主計室	85.88%	100.00%	1430	師資培育處實習組	61.49%	100.00%
1600	人事室	84.72%	100.00%	1440	師培處雙語中心	45.06%	100.00%
1700	圖書館	88.35%	100.00%		中心及美術館		
	教務處			1130	教學發展中心	51.18%	
T001	教務長保留款	98.89%	24.40%	7400	計算機與網路中心	80.52%	100.00%
1110	教務長室	60.94%	100.00%	7930	通識教育中心	26.24%	
1120	招生組與宣傳組	69.23%	100.00%	T019	北師美術館	67.92%	100.00%
1140	註冊組	52.47%			學術單位		
1190	課務組	48.08%			教育學院		
1170	華語文中心		100.00%	T014	教育學院院長保留款	41.99%	0.00%
	學務處			T009	教育學院院長室	36.68%	53.02%
T002	學務長保留款	61.16%	36.50%	3100	教育學系、所	29.33%	70.15%
1210	學務長室	12.71%	100.00%	3300	社發系、所	30.76%	94.17%
1220	生活輔導組	44.15%	100.00%	3700	特教系、所	14.37%	100.00%
1230	課外活動組	80.65%	100.00%	3900	幼教系、所	28.02%	100.00%
1240	衛生保健組	67.35%	100.00%	4000	心諮系、所	18.74%	100.00%
1250	心理輔導組	50.56%		4400	教經系、所(含博碩)	24.05%	100.00%
1900	體育室	47.57%	92.66%	5200	課程與教學傳播研究所(含博碩)	34.52%	13.35%
2000	校園安全組	26.49%		5900	文教法律所	36.44%	100.00%
	總務處				人文藝術學院		
T003	總務長保留款	100.00%	0.00%	T015	人文藝術學院院長保留款	19.28%	15.25%
1301	總務長室	68.71%	0.00%	T010	人文學院院長室	52.75%	100.00%
1310	事務組	97.27%	100.00%	3200	語創系、所	77.33%	100.00%
1320	文書組	94.20%		3600	音樂系、所	84.98%	100.00%
1330	營繕組	61.08%	97.53%	3800	藝術與造設系、所	49.53%	100.00%
1340	出納組	97.59%	100.00%	4200	兒英系、所	37.15%	100.00%
1350	保管組	28.17%	100.00%	4500	文創系	33.72%	100.00%
1360	環安組	58.09%		5500	台文所	44.09%	100.00%
	研發處				理學院		
T006	研發長保留款	100.00%	0.00%	T016	理學院院長保留款	51.69%	0.00%
T018	研發長室	45.42%		T011	理學院院長室	38.32%	
1160	推動科技經費	20.70%		3400	數資系、所	22.10%	100.00%
1180	綜合企劃組	20.50%	100.00%	3500	自然系(含博碩)	32.51%	100.00%
1190	產學合作與職涯發展組	8.90%		4100	體育學系、所	55.20%	100.00%
	國際事務處			4600	數位學系暨玩遊所	50.40%	61.09%
T020	國際長保留款	100.00%	33.37%	5700	資料系、所	33.51%	43.48%
1150	國際事務處	54.19%					
1151	國際合作交流組	21.05%					
1152	國際學生事務組	0.00%			學位學程		
	進修推廣處			6010	當代藝術評論與策展研究英語碩士學位學程	10.20%	
T013	進修推廣處處長室	0.29%		6020	東南亞區域管理碩士學位學程	29.92%	
1800	進修教育中心	80.24%	100.00%	6030	學習與教學國際碩士學位學程	31.02%	100.00%
1810	推廣教育中心				全校	61.04%	63.70%

表4

國立臺北教育大學校務基金(大學)

收支餘絀表

中華民國115年07月份

單位:新台幣元

科 目	本 年 度 法定預算數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減	
				金 額	%			金 額	%
業務收入	1,254,000,000	89,519,810	101,844,000	-12,324,190	-12.10%	756,017,478	746,562,000	9,455,478	1.27%
教學收入	533,509,000	31,222,027	44,457,000	-13,234,973	-29.77%	311,578,345	311,199,000	379,345	0.12%
學雜費收入	314,967,000	644,290	26,247,000	-25,602,710	-97.55%	176,468,572	183,729,000	-7,260,428	-3.95%
學雜費減免	-14,637,000	-820,400	-1,220,000	399,600	-32.75%	-6,948,908	-8,540,000	1,591,092	-18.63%
建教合作收入	176,600,000	28,846,301	14,716,000	14,130,301	96.02%	126,193,520	103,012,000	23,181,520	22.50%
推廣教育收入	56,579,000	2,551,836	4,714,000	-2,162,164	-45.87%	15,865,161	32,998,000	-17,132,839	-51.92%
租金及權利金收入	193,000	0	16,000	-16,000	-100.00%	548,115	112,000	436,115	389.39%
權利金收入	193,000	0	16,000	-16,000	-100.00%	548,115	112,000	436,115	389.39%
其他業務收入	720,298,000	58,297,783	57,371,000	926,783	1.62%	443,891,018	435,251,000	8,640,018	1.99%
學校教學研究補助收入	591,416,000	46,632,000	46,632,000	0	0.00%	360,078,000	360,078,000	0	0.00%
其他補助收入	120,982,000	11,133,858	10,081,000	1,052,858	10.44%	77,171,394	70,567,000	6,604,394	9.36%
雜項業務收入	7,900,000	531,925	658,000	-126,075	-19.16%	6,641,624	4,606,000	2,035,624	44.20%
業務成本與費用	1,344,509,000	103,249,045	105,745,000	-2,495,955	-2.36%	787,101,046	805,868,000	-18,766,954	-2.33%
教學成本	1,131,727,000	86,861,241	89,877,000	-3,015,759	-3.36%	659,661,789	676,139,000	-16,477,211	-2.44%
教學研究及訓輔成本	926,564,000	60,784,580	72,818,000	-12,033,420	-16.53%	528,327,652	556,726,000	-28,398,348	-5.10%
建教合作成本	167,821,000	23,521,227	13,962,000	9,559,227	68.47%	116,098,938	97,734,000	18,364,938	18.79%
推廣教育成本	37,342,000	2,555,434	3,097,000	-541,566	-17.49%	15,235,199	21,679,000	-6,443,801	-29.72%
其他業務成本	41,822,000	3,274,508	3,484,000	-209,492	-6.01%	25,302,691	24,388,000	914,691	3.75%
學生公費及獎勵金	41,822,000	3,274,508	3,484,000	-209,492	-6.01%	25,302,691	24,388,000	914,691	3.75%
管理及總務費用	164,360,000	12,581,370	11,839,000	742,370	6.27%	97,214,377	101,526,000	-4,311,623	-4.25%
管理費用及總務費用	164,360,000	12,581,370	11,839,000	742,370	6.27%	97,214,377	101,526,000	-4,311,623	-4.25%
其他業務費用	6,600,000	531,926	545,000	-13,074	-2.40%	4,922,189	3,815,000	1,107,189	29.02%
雜項業務費用	6,600,000	531,926	545,000	-13,074	-2.40%	4,922,189	3,815,000	1,107,189	29.02%
業務賸餘(短絀)	-90,509,000	-13,729,235	-3,901,000	-9,828,235	251.94%	-31,083,568	-59,306,000	28,222,432	-47.59%
業務外收入	129,185,000	10,145,204	10,763,000	-617,796	-5.74%	80,245,374	75,341,000	4,904,374	6.51%
財務收入	36,300,000	3,363,691	3,025,000	338,691	11.20%	25,478,751	21,175,000	4,303,751	20.32%
利息收入	36,300,000	3,363,691	3,025,000	338,691	11.20%	25,478,751	21,175,000	4,303,751	20.32%
其他業務外收入	92,885,000	6,781,513	7,738,000	-956,487	-12.36%	54,766,623	54,166,000	600,623	1.11%
資產使用及權利金收入	76,835,000	5,680,659	6,402,000	-721,341	-11.27%	41,882,675	44,814,000	-2,931,325	-6.54%
違規罰款收入	250,000	175,951	20,000	155,951	779.76%	217,122	140,000	77,122	55.09%
受贈收入	8,000,000	524,985	666,000	-141,015	-21.17%	9,555,570	4,662,000	4,893,570	104.97%
賠(補)償收入	0	0	0	0		22,320	0	22,320	
雜項收入	7,800,000	399,918	650,000	-250,082	-38.47%	3,088,936	4,550,000	-1,461,064	-32.11%
業務外費用	36,001,000	1,845,158	2,979,000	-1,133,842	-38.06%	15,904,964	20,853,000	-4,948,036	-23.73%
其他業務外費用	36,001,000	1,845,158	2,979,000	-1,133,842	-38.06%	15,904,964	20,853,000	-4,948,036	-23.73%
雜項費用	36,001,000	1,845,158	2,979,000	-1,133,842	-38.06%	15,904,964	20,853,000	-4,948,036	-23.73%
業務外賸餘(短絀)	93,184,000	8,300,046	7,784,000	-239,516,046	6.63%	64,340,410	54,488,000	9,852,410	18.08%
本期賸餘(短絀)	2,675,000	-5,429,189	3,883,000	-9,312,189	-239.82%	33,256,842	-4,818,000	38,074,842	-790.26%

備註：壹、本期其他綜合餘絀:本月實際餘絀0元,本年度截至本月止累計實際餘絀0元。

貳、本年度法定預算數欄，在法定預算公（發）布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列。

參、本月份業務收支分析，主要差異原因如下：

一、業務賸餘到本(7)月底止累計實際短絀31,083,568元，較累計預算短絀59,306,000元，減少短絀28,222,432元，主要差異原因如下：

(一)業務收入：

- 1.學雜費收入：係因學雜費收入較預期減少。
- 2.學雜費減免(-)：學雜費減免較預期減少。
- 3.建教合作收入：係國家科學及技術委員會及其他機關或機構委辦案件之案件數及金額較預期增加。
- 4.推廣教育收入：係進修推廣處及華語文中心之推廣教育課程，收入較預期減少。
- 5.權利金收入：係權利金收入較預期增加。
- 6.其他補助收入：係教育部及其他機關補助案件較預期增加。
- 7.雜項業務收入：係招生考試收入較預期增加。

(二)業務成本與費用：

- 1.教學研究及訓輔成本：係因教學研究及訓輔成本較預期減少。
- 2.建教合作成本：係因建教合作收入增加致建教合作成本亦相對增加。
- 3.推廣教育成本：係因推廣教育收入減少致推廣教育成本亦相對減少。
- 4.學生公費及獎勵金：係因學生公費及獎勵金較預期增加。
- 5.管理及總務費用：係因管理及總務費用較預期減少。
- 6.雜項業務費用：係因招生考試收入增加致招生考試成本亦相對增加。

二、業務外賸餘到本(7)月底止累計實際賸餘64,340,410元，較累計預算賸餘54,488,000元，增加賸餘9,852,410元，主要差異原因如下：

(一)業務外收入：

- 1.利息收入：係因利息收入較預期增加。
- 2.資產使用及權利金收入：係因實際場地使用收入較預期減少。
- 3.違規罰款收入：係圖書館借閱圖書逾期或遺失罰款較預期增加。
- 4.受贈收入：係因實際發生數較預期增加。
- 5.賠(補)償收入:係財物遺失賠償款，因原未編列預算依科目屬性列帳。
- 6.雜項收入：係美術館販售收入等較預期減少。

(二)業務外費用：

- 1.雜項費用：係宿舍之相關支出等較預期減少。

三、本期賸餘(短絀)：

(一)本月份實際短絀5,429,189元，較預算賸餘3,883,000元，反餘為絀9,312,189元，主要係學雜費收入較預期減少所致。

(二)本期賸餘到本(7)月底止累計實際賸餘33,256,842元，較預算短絀4,818,000元，反絀為餘38,074,842元，主要係教學研究及訓輔成本較預期減少所致。

四、學術及職業團體會費，截至本(7)月底止實際支出數為585,531元。

五、捐助支出截至本(7)月底止實際支出數為0元。

六、委託調查截至本(7)月底止實際支出數為852,443元。

七、補(協)助政府機關(構)至本(7)月底止實際支出數為0元。

表5

國立臺北教育大學校務基金(大學)
固定資產建設改良擴充執行情形明細表
中華民國115 年 07 月份

單位:新台幣元

計 畫 名 稱	本 年 度 可 用 預 算 數					累計預算分 配數(2)	執行情形						差異或 落後原因	改進措施
	以前年度 保 留 數	本年度 法 定 預算數	本 年 度 奉准先行 辦 理 數	調 整 數	合計(1)		累計執行數				比較增減			
							實支數	應付未 付數	合計(3)	% (3)/(2)	金額 (4)=(3)-(2)	% (4)/(2)		
一般建築及設備計畫	0	55,778,000	0	0	55,778,000	27,237,000	15,560,282	0	15,560,282	57.13	-11,676,718	-42.87		
機械及設備	0	30,766,000	0	0	30,766,000	15,024,000	8,483,121	0	8,483,121	56.46	-6,540,879	-43.54	部分採購案尚未執行完成。	擬請承辦單位積極辦理。
機械及設備	0	30,766,000	0	0	30,766,000	15,024,000	8,483,121	0	8,483,121	56.46	-6,540,879	-43.54		
交通及運輸設備	0	1,390,000	0	0	1,390,000	677,000	502,800	0	502,800	74.27	-174,200	-25.73	部分採購案尚未執行完成。	擬請承辦單位積極辦理。
交通及運輸設備	0	1,390,000	0	0	1,390,000	677,000	502,800	0	502,800	74.27	-174,200	-25.73		
什項設備	0	23,622,000	0	0	23,622,000	11,536,000	6,574,361	0	6,574,361	56.99	-4,961,639	-43.01	部分採購案尚未執行完成。	擬請承辦單位積極辦理。
什項設備	0	23,622,000	0	0	23,622,000	11,536,000	6,574,361	0	6,574,361	56.99	-4,961,639	-43.01		
總 計	0	55,778,000	0	0	55,778,000	27,237,000	15,560,282	0	15,560,282	57.13	-11,676,718	-42.87	經查截至7月底約1,311萬元已請購，將陸續完成驗收付款。	擬請承辦單位積極辦理。
不動產、廠房及設備	0	55,778,000	0	0	55,778,000	27,237,000	15,560,282	0	15,560,282	57.13	-11,676,718	-42.87		
機械及設備	0	30,766,000	0	0	30,766,000	15,024,000	8,483,121	0	8,483,121	56.46	-6,540,879	-43.54		
交通及運輸設備	0	1,390,000	0	0	1,390,000	677,000	502,800	0	502,800	74.27	-174,200	-25.73		
什項設備	0	23,622,000	0	0	23,622,000	11,536,000	6,574,361	0	6,574,361	56.99	-4,961,639	-43.01		
總 計	0	55,778,000	0	0	55,778,000	27,237,000	15,560,282	0	15,560,282	57.13	-11,676,718	-42.87		

備註:本年度法定預算數欄，在法定預算公（發）布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列。

圖6

114・115校務基金主要收入同期(7月)比較圖

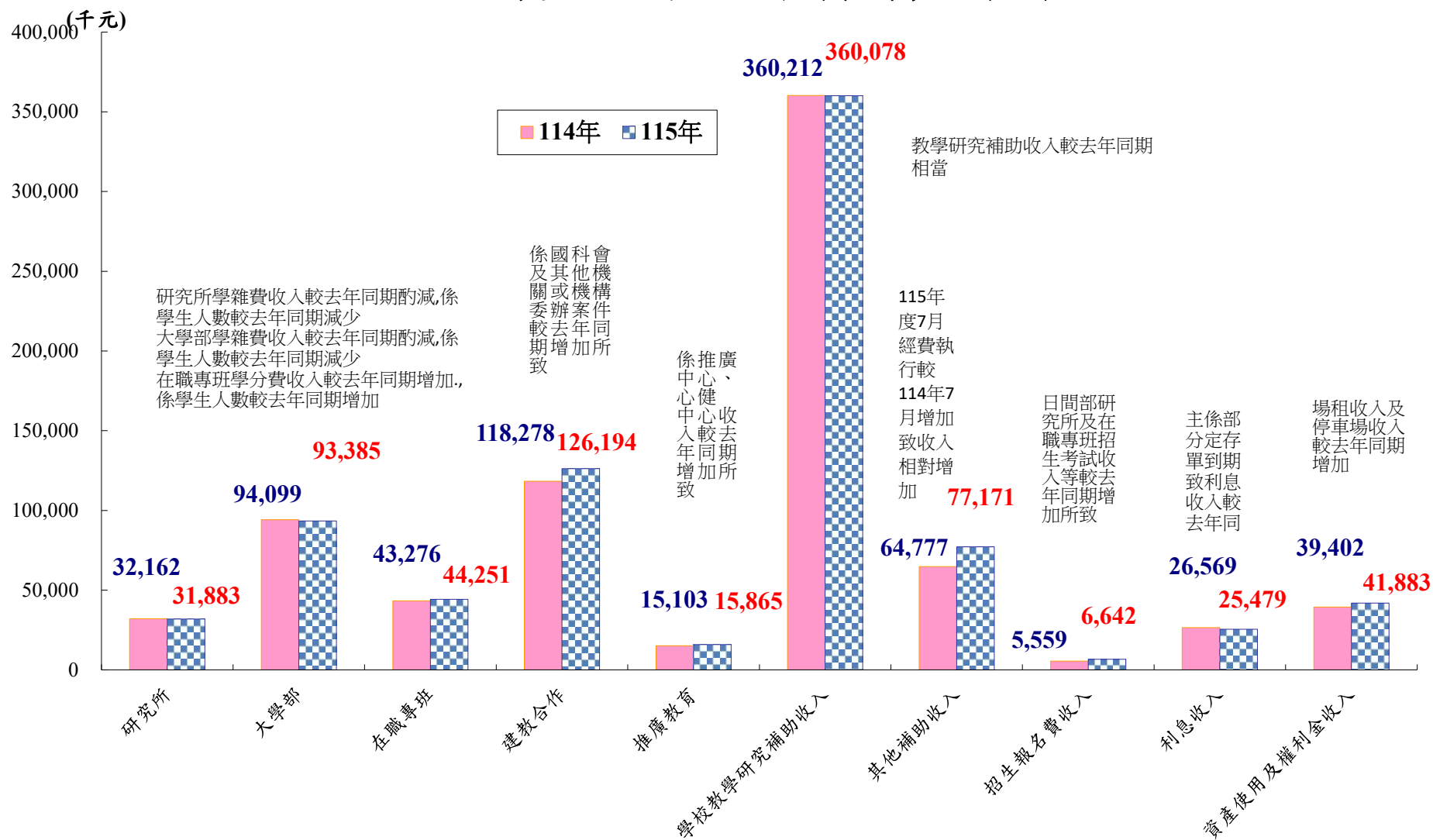
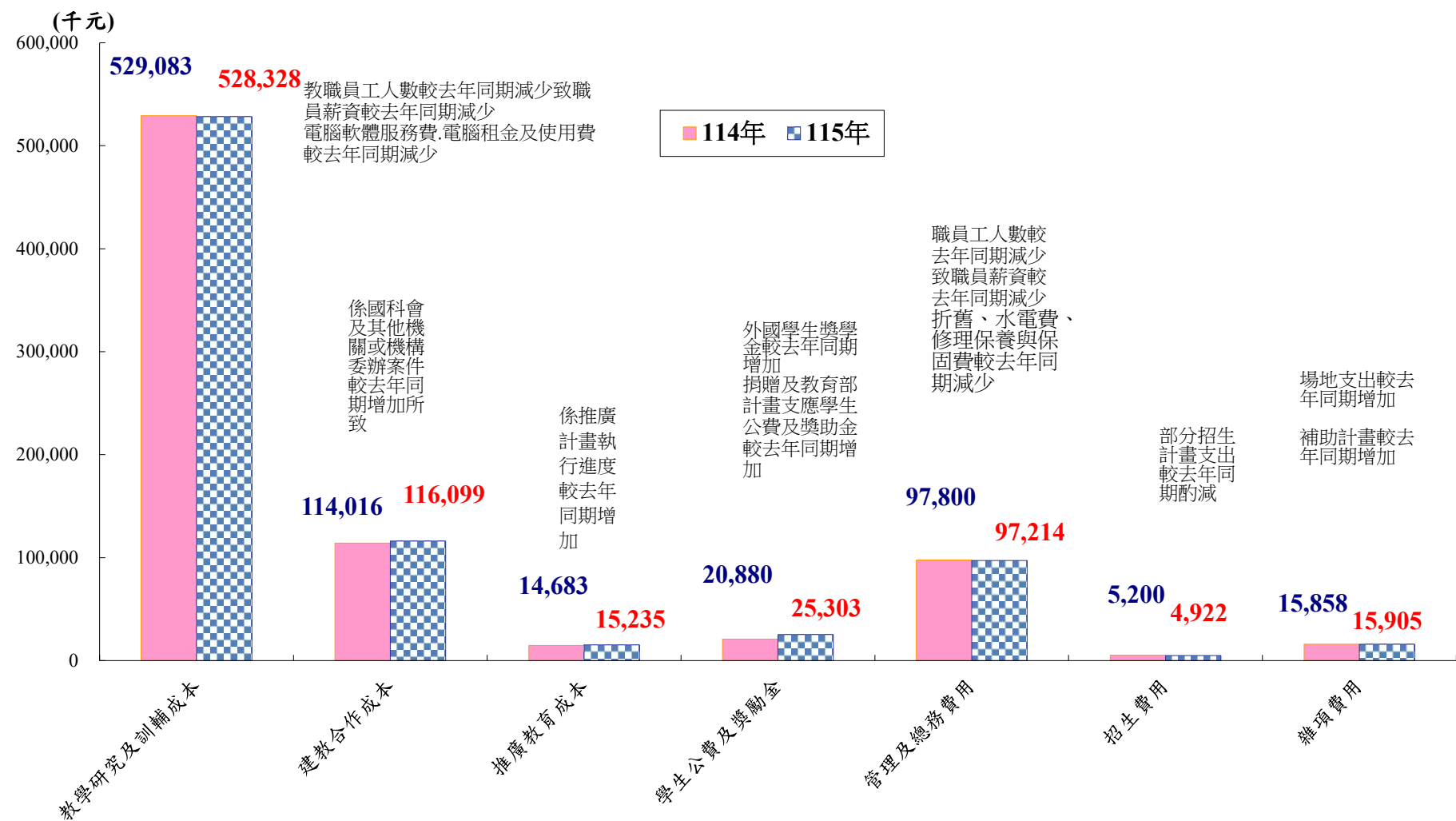


圖7

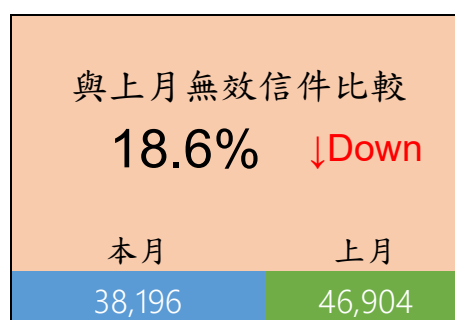
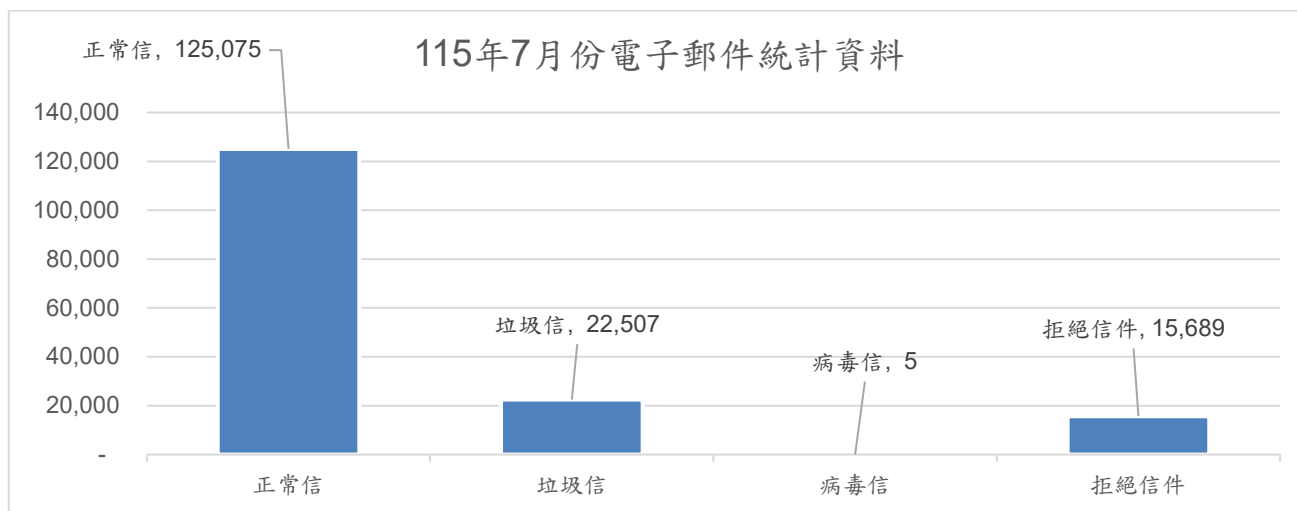
114・115年校務基金主要支出同期(7月)比較圖



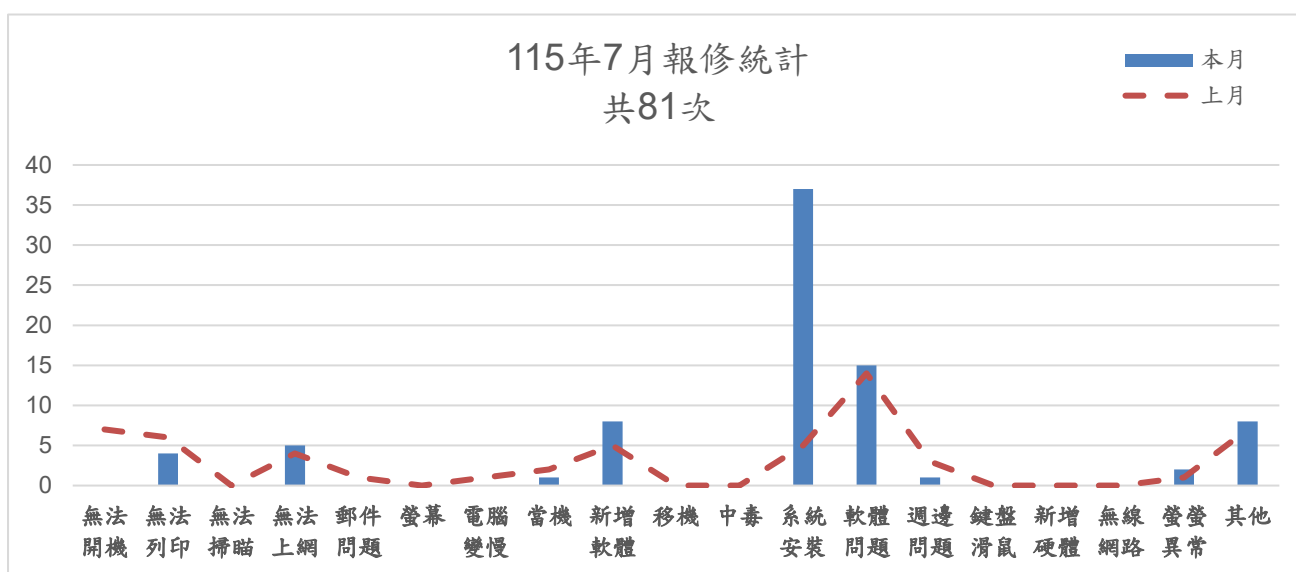
國立臺北教育大學第 250 次行政會議計算機與網路中心工作報告

設備暨網路組

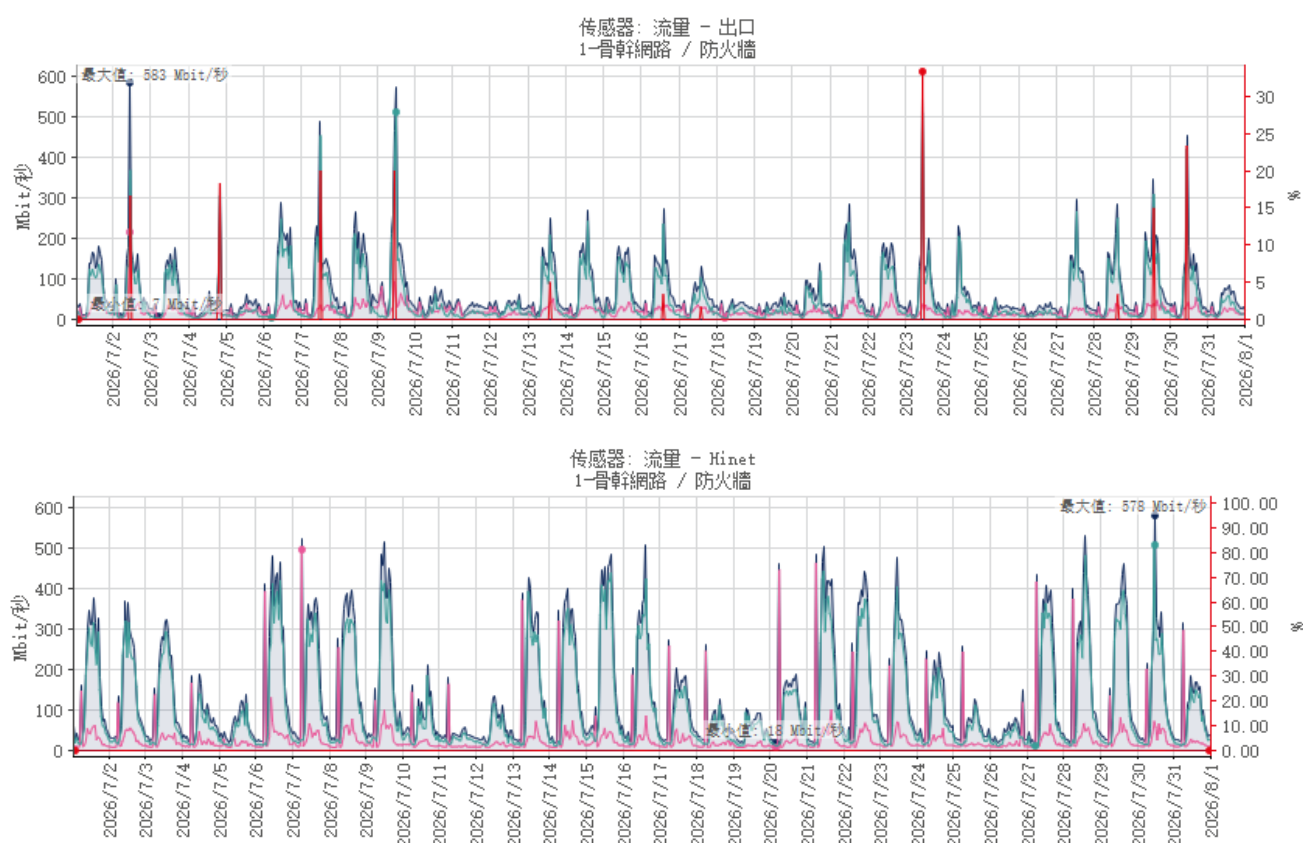
一、教職員電子郵件系統統計資料：



二、本中心維修全校個人電腦統計資料如下：



三、對外網路流量分析



四、資訊安全事件報告

編號	發生日期	發生地點	資安事件說明	影響等級	事件分類	破壞程度
無						

五、其他重要工作記錄

- (一)辦理本校老舊無線網路交換器汰換工程，自今年6月起陸續進行AP更新；7月份完成戶外型AP裝設(學生活動中心、體育館、排球場、創意館)，加強戶外空間訊號涵蓋面積；並完成至善樓國際會議廳貴賓室內AP更新。
- (二)為維持本校資訊機房穩定運轉，持續執行節能機房空調、不斷電系統及發電機等設備之維護保養。

系統組

一、配合 iNTUE 校務整合資訊系統現況作業，本中心即時監控此系統使用情形，並支援系統帳號處理、問題進度追蹤與需求協調。其他相關工作如下：

- (一)進行「115 年 iNTUE 校務系統功能擴充專案」，專案第一期各執行項目皆已進入驗收確認階段，並稽催承辦人與廠商加速最後複測修改事宜；專案第二期項目已陸續處理，並定期追蹤執行進度。
- (二)目前廠商已申請第三期維護驗收，計中調查維護相關提問單校內複測情形，後續

將進行維護驗收相關作業。

- (三)配合本年度 115 年 iNTUE 校務系統功能擴充專案，有關學生畢業離校線上化各校內行政關卡需求討論與執行方案已確認完成，後續將依功能建置進度進行功能測試確認。
 - (四)因應 115 年 iNTUE 校務系統擴充案第二期，MyNTUE APP 點名功能介接需求，本中心依需求討論所提內容配合提供學生缺曠與請假紀錄介接設定，並配合測試進度導入測試資料以供模擬測試。
 - (五)因應微軟 Windows Server 2016 作業系統將於 2027 年 1 月停止提供更新，為確保 iNTUE 系統穩定運作，已於 7 月 16 日完成測試網站升級及相關驗證，並於 7 月 20 日完成正式主機作業系統及相關元件升級，維護作業順利完成，經測試確認網站功能及各項服務均正常運作。
 - (六)配合教務處測試需求，已更新並提供 iNTUE 系統第二測試站進行 115 學年上學期選課測試，並支援選課業務。
 - (七)配合校內人員到離職與職務輪調，進行系統帳號停用與權限異動。
- 二、本校各單位網站整合至共同框架管理事宜，開通網站中已有 56 個網站(含校首頁)正式上線使用。
- 三、校園入口網與 Moodle 教學平台因作業系統資安漏洞，需進行系統更新修補已排定於 7 月下旬進行系統主機更新，系統已順利完成更新修補。
- 四、配合進修學制暑期開課，Moodle 教學平台已匯入 115-3 的課程與選課清單，供師生課程使用，115 學年第 1 學期課程已於 8 月 5 日進行課程資料與第二階段選課結果同步。
- 五、有關校首頁網站相關事宜：
- (一)因應校務及永續中心需求，放置網站資訊及網址至行政單位英文版頁面。
 - (二)配合台文所 115 學年度改名需求，將學術單位頁面單位名稱改為台灣語言語文學系。
- 六、中華電信 WAF 案於 7 月份已偵測防堵 204,322 次網頁攻擊事件及 199,373 次自動化程式事件。
- 七、因應數位發展部推動「普及與深化政府網站與行動化應用軟體無障礙設計行動方案(113-115 年)」，有關加入共同框架平台的網站，本中心已提供申請標章技術支援，本校各單位已陸續向數位發展部提出申請，目前已有 26 個單位網站已取得無障礙 AA 標章。
- 八、本中心於 114 年起實行「雲端虛擬主機服務管理暨租用要點」，目前申請租用共計 72 台，其中包含校內單位申請之校務行政相關系統虛擬主機 70 台、教師申請租賃虛擬主機 2 台。
- 九、因應微軟部分作業系統版本即將停止提供更新，為保障資安與系統穩定運作，已於 7 月 20 日完成學籍查驗平台主機作業系統升級作業，經測試確認升級後服務均正常運作。
- 十、配合新學期開學事宜，本中心協助教務處與進修中心更新學雜費專區相關項目。

十一、為保障線上資料完整性，本中心定期備份重要系統之資料庫，預防資料遺失及確保資料之完整性，並定期填寫「管制區域檢查表」與例行性伺服器維護檢測作業，確保伺服器之正常運作與服務。

十二、系統主機虛擬化節省能源比例 91.57%：虛擬主機 95 台，實體主機 8 台，平均每台實體機器服務 11.875 台虛擬機器，節省能源比例 91.57%。

十三、本校 114 學年度第 2 學期數位教學平台統計報告(以下數字統計至 115 年 8 月 04 日)：

課程單位	課程總數	使用系統課程數	使用系統課程比例	教材總數	討論區總數	作業測驗總數
教育經營與管理學系	51	26	50.98%	651	28	164
文教法律研究所	18	16	88.89%	705	162	272
課程與教學傳播科技研究所	24	16	66.67%	462	58	156
教育學系	51	32	62.75%	319	28	216
幼兒與家庭教育學系	44	35	79.55%	605	50	476
特殊教育學系	45	31	68.89%	912	128	170
心理與諮商學系	38	34	89.47%	808	284	196
社會與區域發展學系	49	39	79.59%	619	68	248
語文與創作學系	65	54	83.08%	989	124	456
兒童英語教育學系	49	26	53.06%	469	62	200
藝術與造形設計學系	78	16	20.51%	267	0	152
音樂學系	213	6	2.82%	44	0	44
國際學位學程	19	4	21.05%	40	0	52
臺灣文化研究所	17	9	52.94%	234	32	54
文化創意產業經營學系	54	12	22.22%	99	0	38
數學暨資訊教育學系	50	32	64.00%	645	48	268
自然科學教育學系	52	24	46.15%	401	0	112
體育學系	64	27	42.19%	286	0	186
資訊科學系	38	22	57.89%	330	0	228
數位科技設計學系	48	12	25.00%	147	14	68
通識課程	156	70	44.87%	1136	56	510
通識課程(體育)	57	18	31.58%	28	0	42
師培處	105	65	61.90%	1946	190	688
進修處	17	8	47.06%	8	2	6

教育訓練組

一、確保電腦教室之電腦設備正常運作，中心定期檢查電腦教室之故障電腦並立即維修，以維護全校師生權益。

二、7 月電腦教室開放外單位借用，校外借用電腦教室為華測會、忠欣公司、電腦技能基金會、運動部等單位，舉辦華語文證照檢定、TOEIC 英語檢定、CSF 全國資訊認證研習、AI 應用課程研習等，當天考試測驗與課程活動均順利完成，借用單位

對本校教室環境、軟硬體設施皆十分滿意。

三、F305 電腦教室堪用個人電腦與液晶螢幕於 7 月初認領完畢，螢幕共認領 56 台，個人電腦主機共認領 53 台，認領率皆為 100%，期待堪用資訊設備能在新單位繼續沿用以摶節校務基金支出。

四、依據 115 學年度第 1 學期電腦教室課表軟體調查表需求請授課老師提供授權或可下載免費版本軟體，於暑假重新安裝電腦教室電腦作業系統與上課軟體。

五、8 月 26 日召開 115 學年度第 1 次計算機與網路中心會議，進行工作匯報與討論。

六、辦理本(114)學年度中心諮詢會議書面審議，已於 8 月 4 日彙整委員意見並完成審議結果與紀錄。

七、辦理 115 年度個資保護管理制度(PIMS)作業：

(一)為辦理推動本年度個資保護管理制度，安排個資顧問於 8 月 4 日、8 月 11 日及 8 月 12 日來校推動個資宣導並駐點提供個資諮詢，提供各單位個資輔導諮詢。

(二)本（115）年度個資保護管理制度(PIMS)教育訓練課程「個資侵害事故緊急應變演練暨個人資料稽核」，於 8 月 11 日與 8 月 12 日辦理共 2 場次，進行個人資料事件風險之認知與介紹、個人資料事件應變演練計畫擬定與實施個人資料事件應變演練計畫測試、維護及再評估。

(三)本（115）年度個人資料內部稽核作業，擬訂於 115 年 9 月 7 日至 10 月 1 日辦理，稽核對象原則上以行政單位為主，請各單位配合於稽核前上傳本年度個資表單及文件，以備稽核。

八、教育部 115 年 7 月至 9 月對國立大專院校進行資安攻防演練，演練期間會仿造駭客對資通訊系統網站進行入侵攻擊，藉以評估各校通報應變與資安防護之實施情形。本校各單位如若接獲資安事件通報資訊，需要立即連絡廠商進行資通訊系統網站程式修補，並提供修補後的佐證資料，以利本中心能夠在資安事件等級時限內登入演練平台回復處理情形。

九、本中心 6 至 7 月進行系統主機弱點掃描、滲透測試等資通安全管理法規定事項，8 月依據初測結果進行弱點補強作業，預計 9 月弱點修補完成後再執行複測。

十、推動 115 年資訊安全管理制度(ISMS)驗證及維護輔導，7 月已進行人事室、國際處、進推處、教務處、研發處、人工智慧產學發展中心、國際學位學程等單位 ISMS 文件更新填製及維護輔導作業，其餘行政及學術單位預計 8 月陸續進行。

十一、依教育部來文說明，本校各單位委外營運或活動網站之網址，應採用[次網域].ntue.edu.tw 或[次網域].[機關網域].gov.tw 之形式，並定期清查和維護網站連結之有效性與正確性，以防範相關網站連結指向已失效或遭惡意使用。

十二、本中心 8 月 5 日進行核心資通系統第三方稽核續評作業，維持 ISO 27001:2022 證書之有效性。

國立臺北教育大學第 250 次行政會議秘書室工作報告

一、本校各行政及學術單位如經內部評估或長官交辦有發布公告信、校首頁公告或校園新聞之需求，請於刊登內容經單位主管核可後，依下列方式辦理：

(一)公告信：

需求單位登入校網頁公告系統(R-Page 2.0)→點選內部寄信→將經單位主管核可內容於系統進行編輯→選擇公告信發送對象→點選送審→秘書室承辦人原則做形式審查後刊登。

(二)校首頁公告：

需求單位登入校網頁公告系統(R-Page 2.0)→選擇公告類別(如一般、徵才...)→將經單位主管核可內容於系統進行編輯→點選送審→秘書室承辦人原則做形式審查後刊登。

(三)校園新聞：

需求單位登入校網頁公告系統(R-Page 2.0)→選擇校園新聞→將經單位主管核可內容於系統進行編輯→點選送審→秘書室承辦人原則做形式審查後刊登。

(四)英文網頁校園新聞：

1.紙本：

紙本公文簽辦(檢附英文新聞稿)→會辦國際事務處→完成簽核→將核准簽呈影本送交秘書室→需求單位登入校網頁公告系統(R-Page 2.0)選擇「英文網頁」→「校園新聞」→將簽准文稿內容於系統進行編輯→點選「送審」→秘書室承辦人原則做形式審查後刊登。

2.線上：

刊登前請自行評估是否需會辦國際事務處→需求單位登入校網頁公告系統(R-Page 2.0)選擇「英文網頁」→「校園新聞」→將經單位主管核可內容於系統進行編輯→點選「送審」→秘書室承辦人原則做形式審查後刊登。

二、辦理各項會議及重要活動：

(一)115 年 8 月 10 日(一)召開主管會報。

(二)115 年 8 月 10 日(一)召開「創新永續發展基金募款用途審議委員會」第 17 次會議。

(三)115 年 8 月 26 日(三)召開第 250 次行政會議。

(四)115 年 8 月 26 日(三)召開 115 學年度新任主管研習會。

三、協助校長積極向企業、社會公益人士及校友募款，自 109 年 8 月 1 日至 115 年 8 月 12 日共計新臺幣 144,900,286 元。

募款項目	金額(元)	備註
創新永續發展基金	56,573,807	1. 110/05/18、111/05/26、111/09/22、112/03/17、113/03/28、114/04/16、115/04/17 林 O 榮董事長共捐贈 620,000 元，指定捐贈男甲排球運動代表隊訓練基金。

募款項目	金額(元)	備註
		2.隆 ○ 集團莊 ○ 華董事長 110/7/22 捐贈 2,000,000 元、111/10/27 捐贈 2,000,000 元、112/09/20 捐贈 2,000,000 元、112/09/27 捐贈 2,000,000 元。 3.110/08/03 林○瑜教授 1,000,000 元，捐贈林○盛紀念獎助學金。 4.110/11/04、111/09/05、112/09/12、113/09/09 詠 ○ 體育用品有限公司共捐贈 640,000 元，指定捐贈男甲排球運動代表隊訓練基金。 5.110/11/16 臺北市龍 ○ 獅子會 1,000,000 元。 6.110/12/20 簡 ○ 秀教授贈 20,000,000 元。114/12/04 捐贈若竹 AI 創新學苑 15,000,000 元。 7.111/01/26、112/03/10、113/03/15、114/02/13、115/04/17 億 ○ 電子葉 ○ 夫董事長共捐贈 3,000,000 元。 8.111/05/06、112/02/15 足 ○ 企業連 ○ 榮董事長共捐贈 600,000 元，指定捐贈男甲排球運動代表隊訓練基金。 9.111/09/15、112/05/23、113/03/22、113/08/15、114/06/17 謝 ○ 國共捐贈 22,000 元「若竹菁英學苑」。 10.111/11/01 財團法人億 ○ 文化基金會 10,000 元。 11.112/03/20 杜 ○ 文捐贈男甲排球運動代表隊訓練基金 100,000 元。 12.112/07/13、113/11/08 漢 ○ 企業有限公司(林 ○ 輝) 共捐贈 400,000 元。 13. 112/10/17 崔 ○ 武捐贈 100,000 元，指定捐贈本校創新永續發展基金。 14.112/11/23 孟 ○ 士捐贈 2,500 元。 15.112/12/19、113/04/10、114/02/17、114/10/08、115/04/17 王 ○ 旭捐贈男甲排球運動代表隊訓練基金、創新永續發展基金共 2,512,000 元。 16. 113/08/15 陳 ○ 琦 2,500 元，捐贈若竹菁英學苑。 17. 113/10/14 高 ○ 銘捐贈 2,000 元。 18. 113/10/14 吳 ○ 鴻捐贈 2,000 元。 19. 113/11/08 賴 ○ 昌捐贈 50,000 元。 20. 114/04/18 54 級三專二乙班臥龍同學會捐贈 50,000 元。 21. 114/06/17、114/09/17 簡 ○ 卿捐贈若竹菁英學苑、男甲排球運動代表隊訓練基金共 602,500 元。 22. 114/09/09 省立臺北師專 74 級校友會合捐 200,000 元。 23.114/09/17 龔 ○ 榮捐贈創新永續發展基金—秘書室推展校務 200,000 元。 24.114/09/23 吳 ○ 亮捐贈男甲排球運動代表隊訓練基金 600,000 元。 25.114/09/24 豐 ○ 國際投資股份有限公司捐贈男甲排球運動代表隊訓練基金 600,000 元。 26.114/11/06 黃 ○ 煌捐贈創新永續發展基金 1,000,000 元。 27. 115/04/08 麥 ○ 泉捐贈創新永續發展基金 200,000 元。 28.其他.....等人，共 3 筆，捐贈 58,307 元。

募款項目	金額(元)	備註
王天生老師獎學金	2,000,000	1.110/06/10 72 級校友捐贈 1,000,000 元。 2.111/08/05 陳 O 憲(王 O 生老師之妻)捐贈 1,000,000 元。
北師校友育才基金	9,756,661	獎勵本校各系所優秀新生全額獎學金，及弱勢學生助學金。 109/08/18 陳 O 益 3,000 元。109/09/09 北師 79 級畢業 30 周年同學會 11,403 元。 109 年 11 月財團法人台北市思 O 文教基金會.....等，共 2 筆，總計 30,000 元。 109 年 12 月曹 O 平.....等，共 3 筆，總計 24,512 元。 110 年 3 月吳 O 貴.....等，共 4 筆，總計 139,600 元。 110 年 4 月沈 O 淇.....等，共 5 筆，總計 226,000 元。 110 年 5 月翁 O 玉.....等，共 4 筆，總計 122,000 元。 110 年 6 月丁 O 添.....等，共 4 筆，總計 38,000 元。 110 年 7 月張 O 煌.....等，共 3 筆，總計 400,000 元。 110/8/25 周 O 玉 20,000 元。110/9/9 陳 O 亘 10,000 元。 110 年 10 月王 O 彥.....等，共 12 筆，總計 211,000 元。 110 年 11 月蕭 O 智.....等，共 5 筆，總計 1,080,000 元。 110 年 12 月財團法人台北市思 O 文教基金會.....等，共 14 筆，總計 160,000 元。 111 年 2 月游 O 芬.....等，共 2 筆，總計 310,000 元。 111/3/9 楊 O 宏 20,000 元。111/4/18 楊 O 放 120,000 元。 111/6/13 張 O 傳 30,000 元。111/7/13 丁 O 鰲 100,000 元。 111/8/1 周 O 玉 15,000 元。 111 年 9 月何 O 亨.....等，共 3 筆，總計 190,000 元。 111 年 10 月林 O 華.....等，共 2 筆，總計 30,000 元。 111 年 11 月周 O 玉.....等，共 4 筆，總計 1,156,000 元。 111 年 12 月鄭 O 成.....等，共 15 筆，總計 58,607 元。 112/2/2 楊 O 宏 20,000 元。 112 年 4 月周 O 玉.....等，共 2 筆，總計 20,050 元。 112 年 5 月財團法人台北市思 O 文教基金會等，共 2 筆，總計 26,000 元。 112 年 7 月 77 級校友彭 O 玉.....等，共 20 筆，總計 152,000 元。 112 年 8 月張 O 煌.....等，共 2 筆，總計 250,000 元。 112 年 9 月陳 O 嫻.....等，共 29 筆，總計 1,407,500 元。 112 年 10 月邱 O 煜.....等，共 2 筆，總計 750,239 元。 112 年 11 月周 O 玉.....等，共 5 筆，總計 731,190 元。 112 年 12 月姚 O 彬.....等，共 11 筆，總計 316,000 元。 113 年 1 月陳 O 明 50,000 元。 113 年 3 月黃 O 娥.....等，共 2 筆，總計 22,000 元。 113 年 4 月北師 73 級全體同學 30,000 元。 113 年 7 月張 O 玲 2,000 元。 113 年 8 月蕭 O 聰.....等，共 2 筆，總計 250,000 元。 113 年 9 月周 O 玉 10,000 元。

募款項目	金額(元)	備註
		113 年 11 月陳 O 燦.....等，共 2 筆，總計 408,560 元。 113 年 12 月彭 O 星.....等，共 5 筆，總計 123,000 元。 114 年 3 月周 O 玉 5,000 元。 114 年 4 月蕭 O 聰 250,000 元。 114 年 7 月國北教大之友 10,000 元。 114 年 8 月國北教大之友.....等，共 2 筆，總計 11,000 元。 114 年 10 月周 O 玉.....等，共 3 筆，總計 85,000 元。 114 年 11 月粘 O 權 100,000 元。 114 年 12 月劉 O 增.....等，共 6 筆，總計 97,000 元。 115 年 1 月何 O 君.....等，共 2 筆，總計 45,000 元。 115 年 5 月葉 O 齊 20,000 元。 115 年 7 月黃 O 琴 60,000 元。
臺北市南德扶輪社捐贈中華扶輪獎學金	945,000	獎勵教經系、課傳所、藝設系各 1 名博士班學生，每名 18 萬元；獎勵自然系、心諮系及體育系各 1 名碩士班學生，每名 13.5 萬元。
常依福智獎學金	839,999	獎勵本校在學學生或畢業 2 年內（以當年 10 月為基準）之校友（以攻讀學位者為限），參加考試院國家公職人員考試經錄取持有證明者。高等考試或同等級以上公務人員考試及格者，頒發 1 萬元；專門職業及技術人員高等考試及格者，頒發 5,000 元；普通考試或特考同等級基層公務人員考試及格者，頒發 3,000 元。 109/09/22 張 O 煌 100,000 元。109/11/23 張 O 泰 100,000 元。 110/09/02 盧 O 玲 100,000 元。110/09/24 孫 O 秋 100,000 元。 110/11/23 張 O 泰 100,000 元。111/03/17 張 O 德 100,000 元。 112/11/27 張 O 泰 100,000 元。113/12/31 王 O 萍 60,000 元。 114/12/31 王 O 萍 50,000 元。 其他.....等人，共 1 筆，捐贈 29,999 元。
葉霞翟校長獎學金	200,000	獎勵本校各系所 2 年級以上各科系全體學生 3 名，各 1 萬元整。 109/11/04 胡 O 真 30,000 元。110/10/20 胡 O 真 30,000 元。 111/9/6 胡 O 真、胡 O 善、胡 O 美 30,000 元。 112/09/01 胡 O 真、胡 O 善、胡 O 美 30,000 元。 113/07/16 胡 O 真 40,000 元。 114/11/13 胡 O 真、胡 O 善、胡 O 美、胡 O 明 40,000 元。
吳萬福教授獎學金	1,058,500	113 年 8 月林 O 財.....等，共 50 筆，總計 555,500 元。 113 年 9 月彭 O 玉.....等，共 18 筆，總計 238,000 元。 113 年 10 月蔡 O 私.....等，共 10 筆，總計 44,000 元。 113 年 11 月謝 O 秀.....等，共 5 筆，總計 21,000 元。 113 年 12 月陳 O 雄、許 O 大 30,000 元。 114 年 1 月郭 O 江 10,000 元。 114 年 3 月徐 O 勇、張 O 月 60,000 元。 114 年 9 月劉 O 民 100,000 元。

募款項目	金額(元)	備註
校務基金	1,854,917	109/10/29 楊 O 林 2,000 元。109/11/25 張 O 玲 4,663 元。 109 年 12 月周 O 玉.....等，共 4 筆，總計 205,000 元。 110/3/11 周 O 玉 5,000 元。 110 年 4 月凱 O 國際教育管理顧問股份有限公司.....等，共 28 筆，總計 285,000 元。 110/8/25 周 O 玉 1,500 元。111/3/8 林 O 震 1,000 元。111/5/12 LOlian754 元。111/7/26 孫 O 秋 10,000 元。 111 年 12 月曹 O 平.....等，共 3 筆，總計 21,000 元。 112/3/15 趙 O 婉暨圖書館全體同仁 10,000 元。 112/12/05 72 級校友 30,000 元。 112/12/31 祝 O 捷 5,000 元。 113/04/18 陳 O 勳 10,000 元。 113/06/12 善心人士 6,000 元。 113 年 12 月祝 O 捷.....等，共 4 筆，總計 27,000 元。 114/02/13 王 O 寧 30,000 元。 114/02/17 張 O 煌 600,000 元。 114/03/03 徐 O 勇、張 O 月 60,000 元。 114/09/09 莊 O 郁 100,000 元。 114 年 10 月周 O 玉.....等，共 2 筆，總計 52,500 元。 114 年 12 月許 O 惠.....等，共 8 筆，總計 188,500 元。 115/01/28 國北教大之友 100,000 元。 115/06/01 張 O 煌 100,000 元。
校長盃籃球賽	40,000	110/09/07、112/06/09 富 O 人壽保險股份有限公司共捐贈 40,000 元。
130 週年校慶活動使用	28,231	114/07/08 國北教大之友 13,001 元。 114/10/02 國北教大之友捐贈「百卅傳承 師恩永恆」活動 3,000 元。 114/10/07 何 O 瑩捐贈「百卅傳承 師恩永恆」活動 1,000 元。 114/10/07 國北教大之友捐贈「百卅傳承 師恩永恆」活動 130 元。 114/10/07 簡 O 慧捐贈 130 週年校慶活動使用 1,000 元。 114/10/28 國北教大之友捐贈 130 週年校慶活動使用 10,000 元。 114/12/04 國北教大之友捐贈 130 週年校慶活動使用 100 元。
其他捐款	71,603,171	109 年 9 月劉 O 容.....等，共 40 筆，總計 1,045,000 元。 109 年 10 月張 O 月.....等，共 4 筆，總計 70,000 元。 109 年 11 月陳 O 美.....等，共 3 筆，總計 30,000 元。 109 年 12 月好 O 家不動產仲介經紀有限公司.....等，共 6 筆，總計 470,000 元。 110 年 1 月財團法人台北市臺灣省城 O 廟.....等，共 2 筆，總計 210,000 元。 110 年 2 月李 O 堯.....等，共 4 筆，總計 142,624 元。 110 年 3 月中國 O 壽保險股份有限公司.....等，共 3 筆，總計 25,000 元。 110 年 4 月財團法人蘇 O 財文教基金會.....等，共 3 筆，總計 25,000 元。

募款項目	金額(元)	備註
		計 296,000 元。 110 年 5 月童 O 賢.....等，共 5 筆，總計 695,000 元。 110/7/22 社團法人中華民國真 O 苑佛教會 500,000 元。 110/9/28 賴 O 菁 25,000 元。 110 年 10 月劉 O 容.....等，共 36 筆，總計 550,000 元。 110 年 11 月王 O 芬.....等，共 15 筆，總計 86,000 元。 110 年 12 月食 O 特.....等，共 14 筆，總計 204,080 元。 111 年 1 月財團法人長 O 教育基金會.....等，共 2 筆，總計 590,000 元。 111 年 2 月陸 O.....等，共 3 筆，總計 79,067 元。 111 年 4 月李 O 堯.....等，共 3 筆，總計 555,000 元。 111 年 7 月財團法人吳 O 賢文教公益基金會.....等，共 2 筆，總計 524,000 元。 111 年 9 月邱 O 怡.....等，共 8 筆，總計 70,750 元。 111 年 10 月全 O 製藥有限公司.....等，共 9 筆，總計 203,000 元。 111 年 11 月周 O 玉.....等，共 15 筆，總計 108,500 元。 111 年 12 月中國青年救國團臺北市大 O 運動中心.....等，共 7 筆，總計 328,400 元。 112 年 1 月財團法人蘇 O 財文教基金會.....等，共 30 筆，總計 713,650 元。 112 年 2 月財團法人吳 O 賢文教公益基金會.....等，共 15 筆，總計 166,593 元。 112 年 3 月財團法人蘇 O 財文教基金會.....等，共 5 筆，總計 519,000 元。 112 年 4 月建 O 投資股份有限公司.....等，共 35 筆，總計 570,000 元。 112 年 5 月祥 O 旅行社股份有限公司.....等，共 5 筆，總計 66,800 元。 112 年 6 月下內埔福 O 宮.....等，共 7 筆，總計 243,900 元。 112 年 7 月台 O 銀行文化藝術基金會.....等，共 2 筆，總計 90,000 元。 112 年 9 月法 O 裝潢工程有限公司.....等，共 2 筆，總計 7,500 元。 112 年 10 月洪 O 弘.....等，共 9 筆，總計 1,014,000 元。 112 年 11 月三 O 環球股份有限公司.....等，共 22 筆，總計 1,931,260 元。 112 年 12 月欣 O 特有限公司.....等，共 20 筆，總計 1,032,090 元。 113 年 1 月財團法人蘇 O 財文教基金會.....等，共 2 筆，總計 23,918,477 元。 113 年 2 月陸 O.....等，共 3 筆，總計 379,855 元。 113 年 3 月喜 O 鑽石工業有限公司.....等，共 4 筆，總計 1,324,025 元。 113 年 4 月陳 O 勳.....等，共 2 筆，總計 20,000 元。 113 年 5 月創 O 老爹股份有限公司.....等，共 2 筆，總計 7,500 元。 113 年 6 月成 O 庚.....等，共 4 筆，總計 1,135,000 元。 113 年 7 月林 O 翰.....等，共 4 筆，總計 1,231,500 元。 113 年 8 月錢 O 谷.....等，共 2 筆，總計 600,000 元。 113 年 9 月劉 O 容.....等，共 44 筆，總計 1,031,000 元。

募款項目	金額(元)	備註
		113 年 10 月亞 O 實業有限公司.....等，共 11 筆，總計 620,000 元。 113 年 11 月桂 O 父.....等，共 8 筆，總計 628,000 元。 113 年 12 月名 O 小火鍋.....等，共 12 筆，總計 1,911,280 元。 114 年 1 月財團法人國 O 文化藝術基金會.....等，共 2 筆，總計 110,000 元。 114 年 2 月財團法人永 O 興社會福利慈善基金會.....等，共 10 筆，總計 1,204,875 元。 114 年 3 月台 O 國際商業銀行股份有限公司.....等，共 4 筆，總計 3,805,634 元。 114 年 4 月財團法人勇 O 教育發展基金會.....等，共 3 筆，總計 1,001,130 元。 114 年 5 月財團法人義 O 藝術教育基金會.....等，共 2 筆，總計 145,800 元。 114 年 6 月林 O 立.....等，共 3 筆，總計 52,136 元。 114 年 7 月林 O 文化藝術有限公司.....等，共 3 筆，總計 1,101,000 元。 114 年 8 月仙 O 貿易有限公司.....等，共 37 筆，總計 1,055,100 元。 114 年 9 月社團法人中華民國真 O 苑佛教會.....等，共 3 筆，總計 560,000 元。 114 年 10 月上 O 鋼業有限公司.....等，共 11 筆，總計 1,628,000 元。 114 年 11 月鄧 O 心.....等，共 6 筆，總計 1,929,100 元。 114 年 12 月余 O 潔.....等，共 11 筆，總計 7,485,873 元。 115 年 1 月一 O 芳育國際文化教育有限公司.....等，共 5 筆，總計 344,000 元。 115 年 2 月特 O 教育學系特教 O 學碩士班 O2 級.....等，共 2 筆，總計 516,000 元。 115 年 3 月陸 O.....等，共 6 筆，總計 455,137 元。 115 年 4 月時 O 多媒體傳播股份有限公司.....等，共 3 筆，總計 1,060,000 元。 115 年 5 月財團法人勇 O 教育發展基金會.....等，共 9 筆，總計 2,980,535 元。 115/07/09 羅 O 宗 200,000 元。
合計	144,900,286	—

四、辦理畢業生離校手續及提供校友證申請，截至 115 年 8 月 12 日(三)止，校友證製發已達 8,602 張。

五、115 年 7 月 30 日(四)下午 2 時課程與教學傳播科技研究所主辦之「第 14 屆師培研討會」外賓接待胡安頡因預計於 115 年 10 月 16 日(五)下午 2 時安排研討會外賓參觀校史館，因此想去校史館先行場勘。115 年 8 月 11 日(二)上午 10 時泰國詩納卡琳威洛大學參訪校史館。

六、辦理公費生分期償還公費事宜，114 年有 11 位公費生申請償還公費，剩餘 1 位辦理分期付款處理中，其餘皆還款完畢，已函報教育部償還公費；115 年迄今已有 14 位公費生申請償還公費，2 位還款完畢，已函報教育部償還公費，許 O 誠、林 O 凌、劉 O、林 O 瑜、吳 O 妘、許 O 嘉、陳 O 琳、莊 O

亘、陳○心、藍○綺、郭○吟、陳○嫻目前刻正辦理中。顏○恩同學經公文催繳後，目前已正常還款。

七、刻正蒐集第30屆傑出校友資料，以利明年第30、31屆芳蘭菁英錄出刊。

八、第31屆傑出校友甄選資料已公告。

九、新北市自強國小張○賢校長來電接洽，訂於115年11月1日(日)辦理畢業40週年同學會。

十、新北市吳○火退休校長來電接洽，訂於115年12月5日(六)辦理畢業50週年同學會。

十一、校友總會合唱團115年7月1日(三)晚上已辦理成果發表會完畢，本校由陳主任秘書代表參加。

十二、持續統計捐款金額中，後續經主管確認後，會公告於捐款牆面之螢幕。

十三、115年8月20日(四)將於圖書館4樓資源推廣室辦理「文獻資料數位化合作案」簽約儀式暨計畫分享會，敬邀各位師長參加。

十四、近期各地區校友會員大會時間，敬邀各位師長與會。

(一)新竹縣：114年10月24日(已辦理完畢)。

(二)桃園市：114年11月22日(已辦理完畢)。

(三)新北市：115年01月18日(已辦理完畢)。

(四)南投縣：115年01月26日(已辦理完畢)。

(五)臺北市：115年3月28日(已辦理完畢)。

(六)校友總會：115年3月29日(已辦理完畢)。

(七)宜蘭縣：115年4月11日(已辦理完畢)。

(八)新竹縣：115年7月28日(已辦理完畢)。

國立臺北教育大學第 250 次行政會議北師美術館工作報告

一、展務活動辦理

(一)2026 年《雲在兩千米》展覽展期為 7 月 25 日至 10 月 11 日。

繼 2023 年「無法離開的人」展覽後，國立臺北教育大學北師美術館與陳芯宜導演再度攜手，與公共電視共同主辦，推出由北師美術館創辦人林曼麗總策畫、導演陳芯宜及原著作者吳明益主創的全新跨域大展「雲在兩千米」。本展核心 VR 作品榮獲第 82 屆威尼斯影展「最佳沉浸體驗大獎」，作品改編自吳明益短篇小說，攜手頂尖創作團隊，並由莫子儀、姚以緹、馬志翔等實力派演員共同演出，講述主角循著臺灣雲豹與魯凱族神話線索，走入記憶、夢境與自然交織的世界。

除了單人移動式 VR 體驗外，北師美術館進一步將影像敘事延伸至實體展演空間，結合光影、聲音與氣味裝置，構築出流動在實體與虛擬間的路徑。觀眾將從主角妻子的書房，實地走入小說家吳明益創作研究的精神場域，作家也將於展覽期間特別駐館與觀眾交流座談。

同時，展覽更將敘事延伸至歷史文獻的爬梳，特別邀請學者洪廣冀與追尋雲豹多年的姜博仁參與，集結歷史文獻與照片，帶領觀眾追循臺灣雲豹神祕的蹤跡與臺灣林業發展史。展場亦首度公開陳芯宜導演的創作檔案與幕後 VR 製作歷程，完整揭示文字如何經過跨領域的轉譯，轉化為震撼人心的空間與影像力量。獲文化部補助《雲在兩千米》展覽 100 萬元。

(二)2026 年底金澤工藝展籌備工作。

(三)2027 年日本展覽研究專案工作。

(四)《甘露水》電影發行及出版工作。

二、場地租借：

(一)畫廊協會及文化部租借講座區辦理黑潮計畫說明會活動。

(二)資策會租借講座區辦理雲在兩千米技術交流會。

三、教育部美感教育基地大學計畫：

(一)辦理教育部美感計畫 115-118 年計畫申請及核定工作。

國立臺北教育大學第 250 次行政會議附小工作報告

一、115 年 9 月份重要行事

- (一)8 月 31 日(一)開學日暨小一新生輔導活動暨親師懇談會。
- (二)8/31—9/4 國北教大師培生一週見習。
- (三)4 日(五)國北教大師培生一週見習分享會。
- (四)7 日(一)攜手激勵班開始上課。
- (五)12 日(六)臺北市本土語學藝競賽第一階段。
- (六)12 日(六)二至六年級親師懇談日暨親職講座。

二、校務工作報告

(一)校園防疫及環境衛生工作

- 1.加強宣導勤洗手，預防流感、腸病毒等傳染病，落實個人衛生及健康管理。
- 2.持續辦理登革熱防治，落實積水容器「清、倒、沖、刷」。
- 3.加強校園環境清潔、消毒及病媒蚊防治工作，維護師生健康安全。

(二)處室活動辦理事項

- 1.辦理開學始業、新生輔導、教科書發放及各項開學準備工作。
- 2.個別化學習中心、課後照顧班、攜手激勵班及課外社團陸續開課。
- 3.辦理全校學生身高、體重及視力測量與幼兒園期初健康測量。
- 4.辦理二至六年級親師懇談日及親職教育講座，強化親師合作。
- 5.辦理國北教大師培生一週見習及見習分享活動。
- 6.輔導學生參與臺北市語文、本土語及美術等各項競賽活動。

三、實習及參訪

(一)教育實習

- 1.115 學年度上學期國北教大師培生一週見習，於 8 月 31 日至 9 月 4 日到校見習並辦理分享活動。
- 2.115 學年度上學期半年教育實習教師持續進行各處室行政實習及教學實習。

(二)國際教育

- 1.持續辦理 115 學年度國際教育相關課程及交流準備工作。
- 2.澳洲國際交流預計於 11 月 14 日至 11 月 22 日出發，與昆士蘭州 Rochedale School 進行交流，9 月份持續辦理學生訓練及行前準備。

四、榮譽事蹟

感謝全體教職同仁長期以來的投入與努力，在祝勤捷校長八年深耕與扎實奠基下，北小榮獲「臺北市 113 學年度深耕國際教育獎（IEA）中級認證」。

國立臺北教育大學第250次行政會議簽到表

單位	姓名	簽名
	陳校長慶和	陳慶和
	劉副校長遠楨	劉遠楨
教務處	李教務長昆展	李昆展
學生事務處	蔡學務長葉榮	蔡葉榮
總務處	詹總務長元碩	詹元碩
研究發展處	王研發長俊斌	王俊斌
進修推廣處	林處長展立	林展立
師資培育處	何處長慧瑩	何慧瑩
國際事務處	謝國際長宜君	謝宜君
圖書館	翁館長聖峯	翁聖峯
北師美術館	游館長章雄	(請假)
秘書室	陳主任秘書永倉	陳永倉
人事室	丁主任士芳	丁士芳
主計室	董代理主任雅芬	董雅芬
計算機與網路中心	楊主任凱翔	楊凱翔
教學發展中心	張主任文德	張文德
通識教育中心	謝主任宜君	謝宜君

國立臺北教育大學第250次行政會議簽到表

單位	姓名	簽名
教育學院	孫院長志麟	孫志麟
教育經營與管理學系	林主任曜聖	
文教法律研究所	郭所長麗珍	
課程與教學傳播科技研究所	黃所長瑄怡	黃瑄怡
教育學系	陳主任蕙芬	(請假)
幼兒與家庭教育學系	吳主任君黎	吳君黎
特殊教育學系	林主任秀錦	(請假)
社會與區域發展學系	王主任安民	
心理與諮商學系	陳主任柏霖	陳柏霖
人文藝術學院	張院長欽全	(請假)
語文與創作學系	張主任金蘭	(請假)
兒童英語教育學系	戴主任雅茗	(請假)
藝術與造形設計學系	游主任孟書	游孟書
音樂學系	李主任之光	李之光
臺灣語言與文化學系	方主任真真	(請假)
文化創意產業經營學系	王主任維元	王維元

國立臺北教育大學第250次行政會議簽到表

單位	姓名	簽名
理學院	陳院長永昇	陳永昇
數學暨資訊教育學系	陳主任佩君	陳佩君
自然科學教育學系	周主任金城	周金城
體育學系	黃主任英哲	黃英哲
資訊科學系	游主任象甫	
數位科技設計學系	林主任仁智	林仁智
東南亞區域管理碩士學位學程	張主任朝清	張朝清
學習與教學國際碩士學位學程	林主任柏翰	
當代藝術評論與策展研究全英語碩士學位學程	呂主任佩怡	呂佩怡
附設實驗國小	李校長亦欣	李亦欣

列席

總務處	林簡任秘書嘉惠	林嘉惠
學務處	吳專門委員仲展	吳仲展
秘書室	王組長偉宇	王偉宇